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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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, 16 de julho de 2019.

Of. Nº 20190716-1

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tempestivamente, nos termos do Art. 8º, § 6º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – Lei Estadual nº 16.819 de 08/01/2019, encaminhamos a essa Colenda Corte de Contas, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** atinente ao exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, 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,

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
Ex-Secretária da Cultura e Turismo
CPF: 142.265.648-98

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

GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TEJUÇUOCA
DEPARTAMENTO DO SETOR PESSOAL

PORTARIA Nº 194/2018

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: ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS, para o Cargo Comissionado de SECRETÁRIO MUNCIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA, Simbologia **CPC-1** , na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Registra - se,

Publica-se,

Cumpra-se

Tejuçuoca-CE.,01 de JUNHO de 2018

Antonia **Heloide Estevam Rodrigues**
Prefeita Municipal

GOVERNO MUNICIPAL
Inovando com Trabalho

PREFEITURA DE TEJUÇUOCA
DEPARTAMENTO DO SETOR PESSOAL

PORTARIA Nº 044/2019

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 EXONERAR : **ROSANGELA RIBEIRO PAIXAO GOIS,** do Cargo Comissionado de SECRETÁRIA DO MEIO AMBIETE E TURISMO, Simbologia CC -1, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Registra - se,

Publica-se,

Cumpra-se

Tejuçuoca-CE.,29 de MARÇO de 2019

Antonia Heloide Estevam Rodrigues
Prefeita Municipal

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

Município:	Mês/Ano:
TEJUÇUOCA	**03/2019**
Órgão: **06-SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**	Unidade orçamentária: **01-SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	Exercício:	
TEJUÇUOCA	**2019**	
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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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: **2019**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:			
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **06.01-SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**			
Nome do Servidor (Gestor): **ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS**			
Cargo/Função: **Secretária da Cultura e Turismo**		CPF: **142.265.648-98**	
Matrícula: **2809**		Período da Gestão: **01/01/2019 a 29/03/2019**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 194/2018**	Data do Ato: **01/06/2018**	Data da Publicação: **01/06/2018**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **01/06/2018**	Data da Publicação: **01/06/2018**	Data da Comunicação ao TCM: **01/06/2018**
Endereço Residencial: **Pv. Lameirão**			
Bairro/Distrito: **Serrota**			
Município: **Pentecoste**			
UF: **CE**		CEP: **62.640-000**	
Telefones: **---**			

Elaborado por: **ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS**		Período da Gestão: **01/01/2019 a 29/03/2019**
Nomeação/Designação Ato Nº: **Nº 194/2018**	Data do Ato: **01/06/2018**	Data da Publicação: **01/06/2018**

Contador:	Tesoureira:	Ordenador da Despesa:
ASS: _____	ASS: _____	ASS: _____
NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto	NOME: Maria de Fátima Silva Mota	NOME: Rosangela Ribeiro Paixão Gois
MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	MAT.: 2436	MAT.: 2809

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 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	119.667,95	814.250,30
Receitas Derivadas e Originárias	18,22	11,75
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	119.649,73	814.238,55
Desembolsos	116.701,21	808.195,93
Pessoal e Demais Despesas	88.542,56	717.251,69
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	28.158,65	90.944,24
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	2.966,74	6.054,37
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	4.500,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	4.500,00
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	-4.500,00
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)	2.966,74	1.554,37
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	2.256,82	702,45
Caixa e Equivalente de Caixa Final	5.223,56	2.256,82

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	18,22	11,75
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	18,22	11,75

	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	88.542,56	384.101,69
Cultura	0,00	333.150,00
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	88.542,56	717.251,69

	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

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R$	2.966,74
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R$	0,00
- TOTAL.:	R$	2.966,74
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R$	2.256,82
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R$	5.223,56

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Orçamentário — Exercício: 2019 — Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

13 - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA — DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Receitas Correntes	0,00	0,00	18,22	18,22
Receita Patrimonial	0,00	0,00	18,22	18,22
Valores Mobiliários	0,00	0,00	18,22	18,22
Subtotal das Receitas (I)	0,00	0,00	18,22	18,22
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	0,00	0,00	18,22	18,22
Déficit (IV)			132.326,05	
Total (V) = (III + IV)	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
Superávit Financeiro				
Reabertura de Créditos Adicionais				

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	980.000,00	1.020.000,00	132.344,27	89.723,71	84.317,94	887.655,73
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	358.000,00	358.000,00	104.723,40	80.491,10	75.146,48	253.276,60
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	622.000,00	662.000,00	27.620,87	9.232,61	9.171,46	634.379,13
DESPESAS DE CAPITAL	256.500,00	186.500,00	0,00	0,00	0,00	186.500,00
INVESTIMENTOS	206.500,00	146.500,00	0,00	0,00	0,00	146.500,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	50.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
Subtotal das Despesas (VI)	1.236.500,00	1.206.500,00	132.344,27	89.723,71	84.317,94	1.074.155,73
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	1.236.500,00	1.206.500,00	132.344,27	89.723,71	84.317,94	1.074.155,73
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	1.236.500,00	1.206.500,00	132.344,27	89.723,71	84.317,94	1.074.155,73

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	12.525,92	706,70	706,70	0,00	11.819,22
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	544,22	0,00	0,00	0,00	544,22
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	11.981,70	706,70	706,70	0,00	11.275,00
Total	0,00	12.525,92	706,70	706,70	0,00	11.819,22

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	122,70	9.215,56	6.788,06	0,00	2.550,20
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	122,70	9.215,56	6.788,06	0,00	2.550,20
Total	122,70	9.215,56	6.788,06	0,00	2.550,20

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:
§ Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas são apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente à classificação por natureza. Ainda no Quadro Principal, as receitas são informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência compõem o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

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

Notas Explicativas

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

Durante o exercício financeiro de 2019, as receitas realizadas atingiram a cifra de R$ 18,22 (DEZOITO REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS), perfazendo o percentual de 0,00% da previsão inicial.

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

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2019, 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 10,97 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
1.236.500,00	1.206.500,00	132.344,27	89.723,71	84.317,94	1.074.155,73

Notas Explicativas

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Financeiro — Exercício: 2019 — Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

13 - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA — DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ingressos

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**18,22**	**11,75**
Ordinaria	18,22	11,75
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**96.809,61**	**741.856,20**
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	96.809,61	741.856,20
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**66.641,83**	**94.123,83**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	2.967,50	11.599,50
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	4.220,61	15.443,91
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	12.078,94	27.559,82
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	2.224,86	3.482,05
Empenhado a Pagar Nao Processado	42.620,56	12.525,92
Empenhado a Pagar Processado	1.181,15	9.215,56
IRRF	1.333,68	4.625,39
ISS	0,00	9.060,00
Outras Restituições	0,00	572,40
SEST/SENAT	14,53	39,28
Saldo do Exercício Anterior (IV)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**2.256,82**	**702,45**
B.B 11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT)	2.256,82	702,45
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (V) = (I + II + III + IV)	**165.726,48**	**836.694,23**

Dispêndios

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)	**132.344,27**	**743.493,17**
Ordinaria	132.344,27	731.493,17
Vinculada	0,00	12.000,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	12.000,00
Transferências Financeiras Concedidas (VII)	**0,00**	**548,80**
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	548,80
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	**28.158,65**	**90.395,44**
CONTRIBUICAO SSPMT	0,00	94,80
Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.915,38	11.599,50
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	4.374,70	17.123,63
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	12.890,57	27.362,33
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	1.483,24	2.723,79
IRRF	0,00	4.625,39
ISS	0,00	9.060,00
Outras Restituições	0,00	572,40
Restos a Pagar 2015	0,00	200,00
Restos a Pagar 2017	0,00	16.936,39
Restos a Pagar 2018	7.494,76	0,00
SEST/SENAT	0,00	97,21
Saldo para Exercício Seguinte (IX)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**5.223,56**	**2.256,82**
B.B 11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT)	5.223,56	2.256,82
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)	**165.726,48**	**836.694,23**

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

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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.

A unidade gestora registrou ingressos de receitas orçamentárias no montante de R$ 18,22 (DEZOITO REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS).
Em sua maioria, as receitas orçamentárias arrecadadas foram utilizadas como transferências concedidas as demais unidades orçamentárias, para o custeio de suas despesas.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

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:

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	18,22	Administração	132.344,27
Receita Patrimonial	18,22		0,00
Dedução Fundeb	0,00		
Receita Total	**18,22**	**Despesa Total**	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balanço Patrimonial | Exercício: 2019 | Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

13 - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA | DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	5.223,56	2.256,82
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	5.223,56	2.256,82
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	5.223,56	2.256,82
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDA	5.223,56	2.256,82
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	5.223,56	2.256,82
Banco do Brasil	5.223,56	2.256,82
ATIVO NÃO CIRCULANTE	122.509,24	122.509,24
IMOBILIZADO	122.509,24	122.509,24
BENS MOVEIS	4.500,00	4.500,00
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	4.500,00	4.500,00
DEMAIS BENS MÓVEIS	4.500,00	4.500,00
OUTROS BENS MÓVEIS	4.500,00	4.500,00
BENS IMÓVEIS	118.009,24	118.009,24
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	118.009,24	118.009,24
DEMAIS BENS IMÓVEIS	118.009,24	118.009,24
OUTROS BENS IMÓVEIS	118.009,24	118.009,24
Total	**127.732,80**	**124.766,06**

Ativo Financeiro	5.223,56	2.256,82
Ativo Permanente	122.509,24	122.509,24

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	26.683,57	30.114,25
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	1.120,00	0,00
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	1.120,00	0,00
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	1.120,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	1.120,00	0,00
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	2.611,35	9.338,26
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	2.611,35	9.338,26
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	2.611,35	9.338,26
FORNECEDORES NACIONAIS	2.611,35	9.338,26
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	2.611,35	9.338,26
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	22.952,22	20.775,99
VALORES RESTITUÍVEIS	22.952,22	20.775,99
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	22.952,22	20.775,99
CONSIGNAÇÕES	22.952,22	20.775,99
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	4.346,75	4.500,84
INSS	1.052,12	0,00
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	14,53	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	1.333,68	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	79,20	79,20
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	16.125,94	16.195,95
Total do Passivo	26.683,57	30.114,25

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	101.049,23	94.651,81
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	101.049,23	94.651,81
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	101.049,23	94.651,81
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	6.397,42	15.541,90
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	94.651,81	79.109,91
Total do Patrimônio Líquido	101.049,23	94.651,81
Total	**127.732,80**	**124.766,06**

Passivo Financeiro	26.683,57	30.114,25
Passivo Permanente	0,00	0,00

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo Patrimonial				**101.049,23**	**94.651,81**

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

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 29 de Março de 2019.

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$ 122.509,24 (CENTO E VINTE E DOIS MIL QUINHENTOS E NOVE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)
Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de compra, impostos recuperáveis e outros custos necessários para colocar o bem em uso ou funcionamento.

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

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

Durante o exercício de 2018 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

Notas Explicativas

no sistema SIM, que trará os valores reais ao Balanço. Diante do grande volume de bens imóveis a serem reavaliados e com base na NBC T 19.6 Reavaliação de Ativos no item 19.6.5.1, ainda não concluso.

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 1.120,00 (UM MIL CENTO E VINTE REAIS)
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 2.611,35 (DOIS MIL SEISCENTOS E ONZE REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS)
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R$ 22.952,22 (VINTE E DOIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R$ 101.049,23 (CENTO E UM MIL QUARENTA E NOVE REAIS E VINTE E TRES CENTAVOS).

Notas Explicativas

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	96.827,83	743.117,95
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	18,22	11,75
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCE	18,22	11,75
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	18,22	11,75
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	18,22	11,75
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	18,22	11,75
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	96.809,61	741.856,20
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	96.809,61	741.856,20
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	96.809,61	741.856,20
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	96.809,61	741.856,20
REPASSE RECEBIDO	96.809,61	741.856,20
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PAS	0,00	1.250,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	1.250,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	1.250,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	1.250,00

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	90.430,41	727.576,05
PESSOAL E ENCARGOS	80.491,10	303.121,85
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	73.603,40	270.709,59
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	73.603,40	270.709,59
REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPF	73.603,40	270.709,59
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	73.603,40	270.709,59
VENCIMENTOS E SALÁRIOS	73.603,40	270.709,59
ENCARGOS PATRONAIS	6.887,70	32.412,26
ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	2.663,08	0,00
ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	2.663,08	0,00
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	2.663,08	0,00
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	4.224,62	32.412,26
ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	4.224,62	32.412,26
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	4.224,62	32.412,26
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	9.704,46	415.761,10
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	3.987,27	43.436,08
CONSUMO DE MATERIAL	3.987,27	43.436,08
CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	3.987,27	43.436,08
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	3.987,27	43.436,08
SERVIÇOS	5.717,19	372.325,02
SERVIÇOS TERCEIROS - PF	1.996,00	7.180,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	1.996,00	7.180,00
OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	1.996,00	7.180,00
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	3.721,19	365.145,02
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	3.721,19	365.145,02
OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	3.721,19	365.145,02
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	0,00	548,80
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	548,80
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTAR	0,00	548,80

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ	0,00	548,80
REPASSE CONCEDIDO	0,00	548,80
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	234,85	8.144,30
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	234,85	8.144,30
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	234,85	8.144,30
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATO:	234,85	8.144,30
DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	234,85	8.144,30
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit	**6.397,42**	**15.541,90**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	0,00	0,00
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

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R$ 96.827,83(NOVENTA E SEIS MIL OITOCENTOS E VINTE E SETE REAIS E OITENTA E TRES CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.

Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R$ 90.430,41(NOVENTA MIL QUATROCENTOS E TRINTA REAIS E QUARENTA E UM 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

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 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	**18,22**	**Despesas Correntes**	**132.344,27**
Receita Patrimonial	18,22	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	104.723,40
DEFICIT Corrente	132.326,05	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	27.620,87
Deduções da Receita Corrente	**0,00**		
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		

R E S U M O

Receitas Correntes	18,22	Despesas	132.344,27
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	132.326,05		
Total Geral do Anexo 01:	**132.344,27**		**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes			18,22
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		18,22	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	18,22		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	18,22		
1321.00.10.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	18,22		
1321.00.11.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	18,22		
1321.00.11.10.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Vinculados - Outros	18,22		
1321.00.11.13.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - Não Vinculados - Outros	18,22		

Total Geral: **18,22**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 06 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

U.O.: 06.01 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			132.344,27
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		104.723,40	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	88.603,40		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	73.603,40		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	15.000,00		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	16.120,00		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	16.120,00		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		27.620,87	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	27.620,87		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	7.473,02		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.994,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	16.919,00		
3.3.90.92.00	Despesa de Exercicios Anteriores	234,85		
Total da Unidade Orçamentária:		132.344,27	132.344,27	132.344,27
			Total Geral:	132.344,27

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			132.344,27
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		104.723,40	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	88.603,40		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	73.603,40		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	15.000,00		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	16.120,00		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	16.120,00		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		27.620,87	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	27.620,87		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	7.473,02		
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.994,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	16.919,00		
3.3.90.92.00	Despesa de Exercicios Anteriores	234,85		
			Total Geral:	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

Anexo 6, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Orgão: 06 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

U.O.: 06.01 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
04.122.0007	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**132.344,27**	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
04.122.0007	GESTÃO ADMINISTRATIVA E	0,00	0,00	132.344,27	132.344,27
	Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**132.344,27**	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	132.344,27	0,00	132.344,27
04.122.0000	Administração Geral	132.344,27	0,00	132.344,27
04.122.0007	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	132.344,27	0,00	132.344,27
	Total Geral:	**132.344,27**	**0,00**	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA

CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS

SECRETÁRIO(A)

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	132.344,27
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**132.344,27**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e	0,00	0,00	0,00	0,00	132.344,27
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**132.344,27**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

Código	Especificação	Orçada R$	Arrecadada R$	Diferença para +/-
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes	0,00	18,22	18,22 (+)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	0,00	18,22	18,22 (+)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.10.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.11.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.11.13.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - Não Vinculados - Outros	0,00	18,22	18,22 (+)
	Total Geral:	**0,00**	**18,22**	**18,22 (+)**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 06 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

U.O.: 06.01 Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	1.020.000,00	0,00	1.020.000,00	132.344,27	887.655,73
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS	358.000,00	0,00	358.000,00	104.723,40	253.276,60
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	358.000,00	0,00	358.000,00	104.723,40	253.276,60
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	280.000,00	0,00	280.000,00	73.603,40	206.396,60
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais - INSS	24.000,00	0,00	24.000,00	15.000,00	9.000,00
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	24.000,00	0,00	24.000,00	16.120,00	7.880,00
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS	662.000,00	0,00	662.000,00	27.620,87	634.379,13
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	32.500,00	0,00	32.500,00	0,00	32.500,00
3.3.50.41.00	Contribuições	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	629.500,00	0,00	629.500,00	27.620,87	601.879,13
3.3.90.04.00	Contratação por Tempo	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	78.000,00	0,00	78.000,00	7.473,02	70.526,98
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	23.000,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros -	57.000,00	0,00	57.000,00	2.994,00	54.006,00
3.3.90.37.00	Locação de Mão-de-Obra	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	361.000,00	0,00	361.000,00	16.919,00	344.081,00
3.3.90.41.00	Contribuições	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	37.500,00	0,00	37.500,00	0,00	37.500,00
3.3.90.92.00	Despesa de Exercícios	5.000,00	0,00	5.000,00	234,85	4.765,15
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	186.500,00	0,00	186.500,00	0,00	186.500,00
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS	146.500,00	0,00	146.500,00	0,00	146.500,00

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

4.4.30.00.00	Transferências a Estados e ao	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
4.4.30.42.00	Auxílios	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	144.000,00	0,00	144.000,00	0,00	144.000,00
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	104.000,00	0,00	104.000,00	0,00	104.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00
4.4.90.92.00	Despesas de Exercícios	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
4.5.00.00.00	INVERSÕES FINANCEIRAS	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
4.5.90.00.00	Aplicações Diretas	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
4.5.90.61.00	Aquisição de Imóveis	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
Total da Unidade Orçamentária:		1.206.500,00	0,00	1.206.500,00	132.344,27	1.074.155,73
Total Geral:		**1.206.500,00**	**0,00**	**1.206.500,00**	**132.344,27**	**1.074.155,73**

MUNICIPIOS CONSULTORIA
CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna | Exercício: 2019 | Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

13 - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA | 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

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Demonstrativo da Dívida Flutuante | Exercício: 2019 | Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

13 - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA | 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
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	4.500,84	0,00	4.220,61	4.374,70	0,00	4.346,75
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	4.500,84	0,00	4.220,61	4.374,70	0,00	4.346,75
INSS	0,00	0,00	2.967,50	1.915,38	0,00	1.052,12
Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	2.967,50	1.915,38	0,00	1.052,12
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	0,00	0,00	14,53	0,00	0,00	14,53
SEST/SENAT	0,00	0,00	14,53	0,00	0,00	14,53
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	1.333,68	0,00	0,00	1.333,68
IRRF	0,00	0,00	1.333,68	0,00	0,00	1.333,68
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	79,20	0,00	0,00	0,00	0,00	79,20
CONTRIBUICAO SSPMT	79,20	0,00	0,00	0,00	0,00	79,20
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	16.195,95	0,00	14.303,80	14.373,81	0,00	16.125,94
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	6.715,18	0,00	12.078,94	12.890,57	0,00	5.903,55
EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	9.480,77	0,00	2.224,86	1.483,24	0,00	10.222,39
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	21.864,18	0,00	43.801,71	7.494,76	0,00	58.171,13
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	12.525,92	0,00	42.620,56	706,70	0,00	54.439,78
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	9.338,26	0,00	1.181,15	6.788,06	0,00	3.731,35
Total Geral:	42.640,17	0,00	66.641,83	28.158,65	0,00	81.123,35

MUNICIPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
SECRETÁRIO(A)

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 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 a **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** no exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **TEJUÇUOCA** Exercício: **2019** Período: **01/01/2019 a 29/03/2019**

Órgão: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** Unidade Gestora: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

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

Contador:

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

Contas de Gestão - IN-TCM/CE n.º 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 a **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** no exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, 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, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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: **2019** Período: **01/01/2019 a 29/03/2019**

Órgão: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** Unidade Gestora: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** no exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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: **2019** Período: **01/01/2019 a 29/03/2019**

Órgão: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** Unidade Gestora: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Período: (01/01/2019 a 29/03/2019)

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Órgão: 06 - Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Unidade Oçamentária: 0601 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Funcional Programática	Elemento	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010035	02/01/2019	Estimativo	INSS.- INSTITUTO NACIONAL DO SEGU	04.122.0007.2.034-0000	3.1.90.13.00	15.000,00	0,00	10.775,38	10.775,38
02010057	02/01/2019	Estimativo	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA S	04.122.0007.2.034-0000	3.1.91.13.00	15.000,00	0,00	13.456,92	13.456,92
02010229	02/01/2019	Ordinário	JOSE EDGAR DA SILVA JUNIOR - ME	04.122.0007.2.034-0000	3.1.91.13.00	560,00	560,00	0,00	560,00
01020074	01/02/2019	Ordinário	JOSE EDGAR DA SILVA JUNIOR - ME	04.122.0007.2.034-0000	3.1.91.13.00	560,00	560,00	0,00	560,00
25010002	25/01/2019	Ordinário	MELC COMERCIO DE GAS LTDA	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.30.00	61,15	61,15	0,00	61,15
15030003	15/03/2019	Ordinário	BARBARA MARIA MORAIS DE ALENCA	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.30.00	402,06	0,00	402,06	402,06
15030004	15/03/2019	Ordinário	M Z COMERCIO E SERVICOS EIRELI - I	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.30.00	1.535,16	0,00	1.535,16	1.535,16
20030008	20/03/2019	Ordinário	WERBENIA AMED DA SILVA - ME	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.30.00	1.488,64	0,00	1.488,64	1.488,64
29030010	29/03/2019	Ordinário	ORGANIZACAO FORTE -COMERCIO D	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.30.00	206,59	0,00	206,59	206,59
20030002	20/03/2019	Ordinário	JOAO PAULO DOMINGOS DE SOUSA	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.36.00	998,00	0,00	998,00	998,00
02010006	02/01/2019	Estimativo	CAGECE-COMPANHIA DE AGUA E ESG	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	1.500,00	0,00	1.345,49	1.345,49
02010021	02/01/2019	Estimativo	ENEL - COMPANHIA ENERGETICA DO	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	100,00	0,00	100,00	100,00
02010088	02/01/2019	Estimativo	BANCO DO BRASIL S/A	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	600,00	0,00	498,32	498,32
02010235	02/01/2019	Ordinário	CONSTRUTORA LAZIO LTDA	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	2.905,00	0,00	2.905,00	2.905,00
01030050	01/03/2019	Ordinário	JOSE NOGUEIRA LIMA FILHO - ME	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
01030054	01/03/2019	Ordinário	JOSE EDGAR DA SILVA JUNIOR - ME	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	560,00	0,00	560,00	560,00
01030094	01/03/2019	Ordinário	CONSTRUTORA LAZIO LTDA	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	2.905,00	0,00	2.905,00	2.905,00
18030004	18/03/2019	Ordinário	WX CERTIFICACAO DIGITAL EIRELI	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	240,00	0,00	240,00	240,00
29030020	29/03/2019	Ordinário	FRANCISCA OLIVIA CORDEIRO DE ABI	04.122.0007.2.034-0000	3.3.90.39.00	204,00	0,00	204,00	204,00
				Total Empenhado por Órgão R$:		**49.825,60**	**1.181,15**	**42.620,56**	**43.801,71**
				Totais R$:		**49.825,60**	**1.181,15**	**42.620,56**	**43.801,71**

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 LIQUIDADOS

Unidade Gestora: SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Unidade Oçamentária: 0601 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Data Liq.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Funcional Programática	Elemento	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Nota Fiscal	Var. Pat.
09/01/2019	28120012	28/12/2018	ORGANIZACAO FORTE -COMERCI(	04.122.0007.2.030-0000	3.3.90.30.00	146,70	146,70	0,00	00929	
					Totais por Natureza R$:		146,70			
11/01/2019	01060130	01/06/2018	JOSE EDGAR DA SILVA JUNIOR - M	04.122.0007.2.030-0000	3.3.90.39.00	560,00	560,00	0,00	480	
					Totais por Natureza R$:		560,00			
					Totais por Unidade Orçamentária R$:		706,70			
					Total por Unidade Gestora R$:		706,70			
					Totais Gerais R$:		706,70			

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 PAGOS

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **TEJUÇUOCA/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)** a **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** não efetuou ***cancelamento*** e nem decretou ***prescrição*** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**, referente ao exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, 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, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois
MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO INICIAL

Estado do Ceará

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2019 - 01/01/2019

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

Demonstrativo - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Aos 01 (Um) dias do mês de Janeiro de 2019, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 2.256,82 (Dois Mil e Duzentos e Cinquenta e Seis Reais e Oitenta e Dois Centavos)

Org.: 13 **SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA**

U.O.: 0601 **Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
324 B.B	11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT)	2.256,82
	Total da Und. Orçamentária:	**2.256,82**
	Total da Unidade Gestora:	**2.256,82**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 2.256,82 (Dois Mil e Duzentos e Cinquenta e Seis Reais e Oitenta e Dois Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 13 SEMAM U.O.: 0601 SEMAM 324 B.B 11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT

							Saldo Inicial:	2.256,82	(D)
C. Inf.	133	BANCO DO BRASIL S/A	2612	Out	2612	-	855,69	(D 3.112,51	(D

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureiro

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

SALDO FINAL

Estado do Ceará

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2019 - 29/03/2019

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

Demonstrativo - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Aos 29 (Vinte e Nove) dias do mês de Março de 2019, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R$: 5.223,56 (Cinco Mil e Duzentos e Vinte e Três Reais e Cinquenta e Seis Centavos)

Org.: 13 **SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA**

U.O.: 0601 **Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R$
324 B.B	11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT)	5.223,56
	Total da Und. Orçamentária:	**5.223,56**
	Total da Unidade Gestora:	**5.223,56**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 5.223,56 (Cinco Mil e Duzentos e Vinte e Três Reais e Cinquenta e Seis Centavos)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 13 SEMAM U.O.: 0601 SEMAM 324 B.B 11.697-1 (PMT SEMAM - TURCULT

Saldo Inicial: 5.223,56 (D)

C. Inf. Aplicacao 29032019 Out 29032019 - 5.223,56 (C 0,00 (D

MUNICÍPIOS CONSULTORIA	MARIA DE FATIMA SILVA MOTA	ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
Contador CRC325/0-8	Tesoureiro	Gestor

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

X - Extratos, Saldos Bancários e Aplicações

PRIMEIRA FOLHA DO EXTRATO BANCÁRIO

GOVERNO

Extrato conta corrente

G333161620807398008
16/07/2019 16:27:08

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5	
Conta corrente	11697-1	MEIO AMBIENTE E TURISMO
Período do extrato	01/2019	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete		Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/12/2018			Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.009.043	855,69 D	
02/01/2019		+	Pgto conta ?gua	10.201	78,20 D	
02/01/2019		+	Pgto conta ?gua	10.202	78,20 D	
02/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	1.012,09 C	0,00 C
03/01/2019		+	Pgto conta ?gua	10.301	78,45 D	
03/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	78,45 C	0,00 C
11/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.138	970,00 C	
11/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	9.256,26 C	
11/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	550.852.000.021.298	61,15 D	
11/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	553.589.000.032.531	2.730,51 D	
11/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.006.949	146,70 D	
11/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.109.138	28,80 D	
11/01/2019		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	11.101	825,60 D	
11/01/2019		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	11.102	560,00 D	
11/01/2019		+	Tar DOC/TED Eletr?nico	830.110.900.057.224	10,15 D	
11/01/2019		+	Tar DOC/TED Eletr?nico	830.110.900.057.225	10,15 D	
11/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	5.853,20 D	0,00 C
15/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.012.757	979,22 C	
15/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.012.757	926,13 C	
15/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.009.043	979,22 D	
15/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.031.027.001	4.441,50 D	
15/01/2019		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	11.501	800,00 D	
15/01/2019		+	TED Transf.Eletr.Disponiv	11.502	516,40 D	
15/01/2019		+	Tar DOC/TED Eletr?nico	860.151.200.374.987	10,15 D	
15/01/2019		+	Tar DOC/TED Eletr?nico	860.151.200.374.988	10,15 D	
15/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	4.852,07 C	0,00 C
16/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.006.543	2.670,00 C	
16/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.009.041	975,46 D	
16/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.009.041	1.493,89 D	
16/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.009.043	926,13 D	
16/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	725,48 C	0,00 C
30/01/2019		+	Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	17.000,00 C	
30/01/2019		+	Transfer?ncia enviada	554.150.000.112.060	16.097,98 D	
30/01/2019			BB CP Admin Supremo	70	902,02 D	0,00 C
31/01/2019			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

GOVERNO

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G333161620807398009
16/07/2019 16:27:20

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11697-1 MEIO AMBIENTE E TURISMO
Mês/ano referência	JANEIRO/2019

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2018	SALDO ANTERIOR	3.112,51			859,081189		
02/01/2019	RESGATE	1.012,09			279,323091	3,623366749	579,758098
	Aplicação 11/12/2018	16,02			4,422043		
	Aplicação 26/12/2018	996,07			274,901048		
03/01/2019	RESGATE	78,45			21,649327	3,623669182	558,108771
	Aplicação 26/12/2018	78,45			21,649327		
11/01/2019	APLICAÇÃO	5.853,20			1.614,431685	3,625548267	2.172,540456
15/01/2019	RESGATE	4.852,07			1.338,079132	3,626145782	834,461324
	Aplicação 26/12/2018	2.016,70			556,154446		
	Aplicação 28/12/2018	7,09			1,954325		
	Aplicação 11/01/2019	2.828,28			779,970361		
16/01/2019	RESGATE	725,48			200,051906	3,626458831	634,409418
	Aplicação 11/01/2019	725,48			200,051906		
30/01/2019	APLICAÇÃO	902,02			248,519498	3,629574364	882,928916
31/01/2019	SALDO ATUAL	3.204,93			882,928916		882,928916

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	3.112,51
APLICAÇÕES (+)	6.755,22
RESGATES (-)	6.668,09
RENDIMENTO BRUTO (+)	5,29
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	5,29
SALDO ATUAL =	3.204,93

Valor da Cota

31/12/2018	3,623073727
31/01/2019	3,629879817

Rentabilidade

No mês	0,1878
No ano	0,1878
Últimos 12 meses	2,2295

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

ÚLTIMA FOLHA DO EXTRATO BANCÁRIO

GOVERNO

Extrato conta corrente

G334070900132130021
07/08/2019 09:46:32

Cliente - Conta atual

Agência	4150-5	
Conta corrente	11697-1	MEIO AMBIENTE E TURISMO
Período do extrato	03/2019	

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/02/2019		Saldo Anterior			0,00 C
08/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	61,00 C	
		08/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
08/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	61,00 D	0,00 C
11/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	2.750,00 C	
		11/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
11/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.031.027.001	4.007,57 D	
		11/03 4150 31027001-4 CDC CONSIGNACA			
11/03/2019		+ TED Transf.Eletr.Disponiv	31.101	741,62 D	
		104 3281 023489834000108 MUNICIPIO DE			
11/03/2019		+ Tar DOC/TED Eletr?nico	880.701.200.068.722	10,18 D	
		Tarifa referente a 11/03/2019			
11/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	2.009,37 C	0,00 C
13/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.138	5.000,00 C	
		13/03 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
13/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	5.000,00 D	0,00 C
14/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	620,00 C	
		14/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
14/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.006.949	619,78 D	
		14/03 4150 6949-3 O F C COMB LUB			
14/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	0,22 D	0,00 C
21/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.138	1.000,00 C	
		21/03 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
21/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.109.138	29,94 D	
		21/03 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
21/03/2019		+ TED Transf.Eletr.Disponiv	32.101	858,28 D	
		104 3245 04414526396 JOAO PAULO DOMING			
21/03/2019		+ Tar DOC/TED Eletr?nico	810.801.200.458.118	10,18 D	
		Tarifa referente a 21/03/2019			
21/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	101,60 D	0,00 C
22/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.115.174	536,00 D	
		22/03 4150 115174-6 LUIZ SALES CAR			
22/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	536,00 C	0,00 C
28/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	3.000,00 C	
		28/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
28/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	550.823.000.033.088	2.759,74 D	
		28/03 0823 33088-4 CONSTRUTORA L			
28/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.109.138	43,58 D	
		28/03 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
28/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.109.138	87,15 D	
		28/03 4150 109138-7 P.M.TEJUSSUOCA			
28/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	109,53 D	0,00 C
29/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	17.550,00 C	
		29/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
29/03/2019		+ Transfer?ncia recebida	554.150.000.109.218	1.800,00 C	
		29/03 4150 109218-9 PREF MUNIC TEJ			
29/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	553.646.000.043.993	1.186,10 D	
		29/03 3646 43993-2 J R M NT COMER			
29/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	553.646.000.043.993	600,00 D	
		29/03 3646 43993-2 J R M NT COMER			
29/03/2019		+ Transfer?ncia enviada	554.150.000.112.060	17.543,01 D	
		29/03 4150 112060-3 P M T PAGAMENT			
29/03/2019		BB CP Admin Supremo	70	20,89 D	0,00 C

31/03/2019	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

G334070900132130022
07/08/2019 09:47:37

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4150-5
Conta	11697-1 MEIO AMBIENTE E TURISMO
Mês/ano referência	MARCO/2019

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/02/2019	SALDO ANTERIOR	2.468,93			679,002375		
08/03/2019	APLICAÇÃO	61,00			16,770226	3,637398777	695,772601
11/03/2019	RESGATE	2.009,37			552,371481	3,637714959	143,401120
	Aplicação 12/02/2019	2.009,37			552,371481		
13/03/2019	APLICAÇÃO	5.000,00			1.374,260094	3,638321465	1.517,661214
14/03/2019	APLICAÇÃO	0,22			0,060462	3,638623964	1.517,721676
21/03/2019	APLICAÇÃO	101,60			27,910523	3,640204051	1.545,632199
22/03/2019	RESGATE	536,00			147,231546	3,640524172	1.398,400653
	Aplicação 12/02/2019	460,98			126,625394		
	Aplicação 28/02/2019	0,02			0,005500		
	Aplicação 08/03/2019	61,05			16,770226		
	Aplicação 13/03/2019	13,95			3,830426		
28/03/2019	APLICAÇÃO	109,53			30,075928	3,641782777	1.428,476581
29/03/2019	APLICAÇÃO	20,89			5,735681	3,642113133	1.434,212262
29/03/2019	SALDO ATUAL	5.223,56			1.434,212262		1.434,212262

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	2.468,93
APLICAÇÕES (+)	5.293,24
RESGATES (-)	2.545,37
RENDIMENTO BRUTO (+)	6,76
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	6,76
SALDO ATUAL =	5.223,56

Valor da Cota

28/02/2019	3,636116182
29/03/2019	3,642113133

Rentabilidade

No mês	0,1649
No ano	0,5255
Últimos 12 meses	2,1887

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

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

GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TEJUÇUOCA
DEPARTAMENTO DO SETOR PESSOAL

PORTARIA Nº 002/2019

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 : LOURENCO SILVA ABREU, ELIANA PEREIRA DOS SANTOS e FLAVIO JOSE BORGES SILVA, para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, competindo-lhes a pratica de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações.

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

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

Registra - se,

Publica-se,

Cumpra-se

Tejuçuoca-CE.,02 de JANEIRO de 2019

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

XII - Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

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 a **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** no exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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: **2019** Período: **01/01/2019 a 29/03/2019**

Órgão: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO** Unidade Gestora: **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Responsável pelo preenchimento: NOME: Fco. Antonio do Nascimento Neto MAT.: 010648/0-5 (CRC/CE)	Cargo: Contador 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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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 Única – 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

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

XVI - Demonstrativos de Receitas e Despesas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

Balancete da Receita - SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

Período: 01/01/2019 a 29/03/2019

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Arrecadação em Março	Anulação até Março	Arrecadação até Março	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	0,00	6,76	0,00	18,22	18,22 (+)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	0,00	6,76	0,00	18,22	18,22 (+)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	0,00	6,76	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	0,00	6,76	0,00	18,22	18,22 (+)
1321.00.11.1300.000	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal - Não Vinculados - Outros	0,00	6,76	0,00	18,22	18,22 (+)
Totais Orçamentários:		**0,00**	**6,76**	**0,00**	**18,22**	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Março	Anulação até Março	Dedução até Março
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	1.445,59	0,00	4.220,61
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.052,12	0,00	2.967,50
100070000	IRRF	603,44	0,00	1.333,68
100000019	SEST/SENAT	14,53	0,00	14,53
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	4.063,80	0,00	12.078,94
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	741,62	0,00	2.224,86
Totais Extra Orçamentários:		**7.921,10**	**0,00**	**22.840,12**
Total Geral:		**7.927,86**	**0,00**	**22.858,34**

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureiro

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
Gestor

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Março até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Março até		Despesa Paga em Março até		Despesa a Pagar
		13	SECRETARIA M AMBIENTE, TURISMO E CULTURA											
		06.01	Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura											
04.122.0007.2.034.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA											
31900400	314	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	315	280.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.339,80	73.603,40	206.396,60	25.339,80	73.603,40	25.339,80	73.603,40	0,00
31901300	316	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	9.000,00	0,00	4.224,62	0,00	4.224,62	10.775,38
31909200	317	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	318	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	319	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	320	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.120,00	7.880,00	560,00	2.663,08	0,00	1.543,08	14.576,92
33504100	321	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	322	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	323	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
33903000	324	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.954,55	7.473,02	22.526,98	3.003,03	3.840,57	2.941,88	3.779,42	3.693,60
33903100	325	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	326	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	327	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	328	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	998,00	2.994,00	12.006,00	998,00	1.996,00	998,00	1.996,00	998,00
33903700	329	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	330	5.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	8.909,00	16.919,00	28.081,00	2.925,36	3.161,19	2.925,36	3.161,19	13.757,81
33904700	331	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	332	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	333	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234,85	4.765,15	0,00	234,85	0,00	234,85	0,00
33909300	334	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	335	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Março até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Março até		Despesa Paga em Março até		Despesa a Pagar
44905200	336	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	337	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**502.000,00**	**0,00**	**40.000,00**	**0,00**	**0,00**	**41.201,35**	**132.344,27**	**409.655,73**	**32.826,19**	**89.723,71**	**32.205,04**	**88.542,56**	**43.801,71**
04.122.0017.2.035.0000 REPASSES AO ESTADO PARA CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDAS DE REFORMAS SOCIAIS - CULTURA E TURISMO														
33504100	338	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44304200	339	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**27.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**27.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
04.122.0265.2.036.0000 0601-PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO														
33904800	340	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13.392.0007.2.037.0000 CONVÊNIOS E PARCERIAS PARA FOMENTO DA CULTURA														
33504100	341	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	342	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	343	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	344	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13.392.0068.1.014.0000 CONSTRUÇÃO DE NÚCLEOS DE ARTE E CULTURA														
44905100	309	86.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	310	30.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**116.000,00**	**50.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**66.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13.392.0241.2.038.0000 PROGRAMAS E PROJETOS DE DIFUSÃO CULTURAL														
33903000	345	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	346	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

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Março até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Março até		Despesa Paga em Março até		Despesa a Pagar
33903600	347	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	348	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	349	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**45.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**45.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13.392.0241.2.039.0000 AÇÕES DE INCREMENTO DA CULTURA EM GERAL														
33903000	350	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	351	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	352	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	353	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	354	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**61.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**61.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13.392.0243.2.040.0000 REALIZAÇÃO DE FESTIVIDADES DA CULTURA POPULAR E DO IMAGINÁRIO POPULAR														
33903000	355	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	356	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	357	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	358	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**265.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**265.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
18.542.0343.2.041.0000 AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA														
33903000	359	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	360	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	361	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	362	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	363	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Março até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Março até		Despesa Paga em Março até		Despesa a Pagar
Total do P. A.:		**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
18.542.0346.2.042.0000 AÇÕES DE DEFESA E CONTROLE AMBIENTAL														
33903000	364	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	365	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	366	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	367	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	368	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23.695.0444.1.015.0000 IMPLANTAÇÃO DE PÓLOS DE LAZER E INFRAESTRUTURA TURÍSTICA														
44903900	311	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	312	70.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	313	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**100.000,00**	**20.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**80.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23.695.0444.2.043.0000 DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL TURISTICO DO MUNICÍPIO														
33903000	369	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	370	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	371	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	372	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	373	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**65.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**65.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**1.236.500,00**	**70.000,00**	**40.000,00**	**0,00**	**0,00**	**41.201,35**	**132.344,27**	**1.074.155,73**	**32.826,19**	**89.723,71**	**32.205,04**	**88.542,56**	**43.801,71**
Total da U. G.:		**1.236.500,00**	**70.000,00**	**40.000,00**	**0,00**	**0,00**	**41.201,35**	**132.344,27**	**1.074.155,73**	**32.826,19**	**89.723,71**	**32.205,04**	**88.542,56**	**43.801,71**

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Março até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Março até		Despesa Paga em Março até		Despesa a Pagar
Total Orç.:		**1.236.500,00**	**70.000,00**	**40.000,00**	**0,00**	**0,00**	**41.201,35**	**132.344,27**	**1.074.155,73**	**32.826,19**	**89.723,71**	**32.205,04**	**88.542,56**	**43.801,71**

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Março	Pagamentos em Março	Pagamentos até Março
100000055	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - BB	0,00	4.007,57	12.890,57
100000057	EMPRESTIMO CONSIGNAVEL - CEF	0,00	741,62	1.483,24
100002018	RESTOS A PAGAR 2018	0,00	0,00	7.494,76
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	0,00	4.374,70
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	1.915,38
Total Extra Orçamentário:		0,00	4.749,19	28.158,65
Total Geral:			**36.954,23**	**116.701,21**

MUNICÍPIOS CONSULTORIA
Contador CRC325/0-8

MARIA DE FATIMA SILVA MOTA
Tesoureiro

ROSANGELA RIBEIRO PAIXÃO GOIS
Gestor

SECRETARIA DE M. AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 1 9

(01/01/2019 a 29/03/2019)

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

XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a Administração Municipal de **TEJUÇUOCA/CE** no exercício financeiro **2019 (01/01/2019 a 29/03/2019)**, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da **SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Tejuçuoca – Estado do Ceará

Em, 29 de março de 2019.

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: Rosangela Ribeiro Paixão Gois

MAT.: 2809

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 Secretario 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 Secretario 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 Secretario 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 Basica 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 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 Secretario 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 atraves de legislação especifica 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 creditos orçamentados e/ou recursos financeiros.

b) UNIDADE ORÇAMENTARIA: O agrupamento de serviços subordinados ao mesmo orgão 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 areas de atuação e nos limites dos creditos 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, convenios e outros instrumentos congéneres, bem como designar formalmente agente público, para acompanhar a execução e a fiscalização dos mesmos e, ainda, a emitir ordem de serviço, paralisação e reinicio da execução de contrato, exceto contratos de operação de crédito, instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial;

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

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

Art. 5º As competencias delegadas nesta Lei Municipal poderão ser avocadas especifica 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 Municipios 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

TEJUÇUOCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA

LEI Nº 01/2013

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

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

TITULO I

Da Administração Pública Municipal

CAPITULO I

Do Poder Executivo Municipal

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

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

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

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

Art. 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 Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor Participativo;

II. Plano de Governo;

III. Lei de Diretrizes Orçamentarias;

IV. Orçamento Anual; e

V. Plano Plurianual.

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

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

CAPITULO II
Da Coordenação

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

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

CAPITULO III
Da Administração Municipal

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

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

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

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

III. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito 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 normas, 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 às 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 órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setenal da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, definida na forma desta Lei.

Art. 23. A Administração direta compreende:

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

2. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE - SEGEC

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

3. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA

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

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

- 4.1. Departamento de Agropecuária

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

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

6. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, JUVENTUDE E DESPORTO - SEJUDE

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

7. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEDUC

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

7.2.1. Diretor Escolar

7.2.2. Coordenador Escolar

7.2.3. Supervisor Escolar

7.3. Departamento de Merenda Escolar

7.4. Departamento de Transporte Escolar

8. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

8.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

8.2. Coordenadoria do PSF

8.3. Coordenadoria de Mobilização Social

8.4. Coordenadoria de Controle e Auditoria

8.5. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

8.5 .Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

8.7. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

8.8. Coordenadoria de Saúde Bucal

8.9. Coordenadoria Administrativa de Posto de Saúde

8.10. Coordenadoria Central de Regulação

8.11. Coordenadoria Executiva do NASF

8.12. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade

8.12.1. Diretoria Administrativa Geral do HPP

8.12.2. Diretoria Administrativa de Plantões

9. SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS

9.1. Departamento de Proteção Social Básica

9.2. Departamento de Proteção Social Especial

9.3. Departamento de Projetos e Programas

9.4. Departamento do Cadastro Unico - CADUNICO

9.5. Departamento de Mobilização Social

9.6. Departamento de Habitação Social

10. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FMPS

10.1. Departamento de Gestão Previdenciária

SESSÃO I

Das Competências

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.

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

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

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

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

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

XV. Dar publicidade aos atos oficiais;

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

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

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

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

XX. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XXI. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXII. Providenciar acerca da administração dos bens do Município;

XXIII. Conceder auxílio, prêmios e subvenções;

XXIV. Solicitar o auxílio 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 reorientar 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;

1.3.3. Assessor de Comunicação do Escritório de Representação

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

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

II. Dar publicidade às ações governamentais da Administração Municipal;

III. Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;

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

1.4. Ouvidoria Geral do Município

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

I. Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso;

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

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

IV. Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

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

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

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

VIII. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;

IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

X. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;

XI. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Tejuçuoca de acusações ou críticas infundadas;

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

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

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

2. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Departamento de Gestão Administrativa

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

I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;

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

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

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

VI. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.2. Departamento de Gestão Financeira

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

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

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

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

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

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

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

VII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

2.2.1. Tesouraria Geral

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

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

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

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

IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.3. Departamento de Contabilidade

Art. 43. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;

II. Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;

III. Controlar e checar os dados contábeis do Município;

IV. Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;

V. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

VI. Propor alterações na lei Orçamentária do Município;

VII. Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;

VIII. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;

IX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

2.4. Departamento de Tributário

Art. 44. Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:

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

II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;

III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;

IV. Lançar impostos e taxas;

V. Lançar e controlar a divida 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. Encaminnar 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 à 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 princípias, 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, a 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 à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento mercados e cemitérios;

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

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

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 nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
V. Fomentar o Projeto Amigo do Bode;
VI. Realizar anualmente a Feira Municipal de Ovinocaprinocultura;
VII. Administrar as instalações do Parque de Exposições Joãozão;

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

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

4.1. Departamento de Agropecuária

Art. 58. Ao Chefe do Departamento de Agropecuária, compete:

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

II. Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;

III. Incentivar a adoção de praticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;

IV. Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;

V. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;

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

VII. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada voltada para a exportação, agroindústria (doces, polpas, sucos e laticínios), caprinocultura e bovinocultura;

VIII. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município;

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

X. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;

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

5. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA

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

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

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

MUNICÍPIO APROVADO

III. Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

IV. Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no ambito de sua competência;

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

VI. Fomentar as potencialidades turísticas do Município;

VII. Incentivar a ampliação da rede hoteleira no Município;

VIII. Manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;

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

X. Executar programas de recuperação do patrimônio 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, artisticas e literárias do Município;

XVI. Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estatuais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades especificas 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 artistica 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 à legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;

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

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

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

5.2. Departamento de Cultura

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete:

I. Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;

II. Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;

III. Apoiar realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;

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

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

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

VII. Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;

VIII. Realizar outras atividades inerentes a sua área especifica.

5.3. Departamento de Turismo

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

I. Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;
II. Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;
III. Realizar o inventário turístico do município;
IV. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
V. Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;
VI. Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infra-estrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;
VII. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação.
VIII. Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.
IX. Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
X. Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;
XI. Promover o desenvolvimento turístico do município;
XII. Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;
XIII. Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;
XIV. Prestar assistência à 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 Secretario de Empredendedorismo, Juventude e Desporto, compete:

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

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

III. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nivel estadual, federal e internacional.

IV. Articular projetos sociais para a juventude;

V. Desenvolver eventos sócio-esportivos, tais como: torneios, campeonatos, colônia de férias;

VI. Elaborar calendários de eventos esportivos nos estádios, praças de esportes e outros locais;

VII. Divulgar os eventos e articular os patrocinadores;

VIII. Apoiar a comunidade na elaboração de projetos de desenvolvimento 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 Multimeios nas escolas;

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

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

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

X. Acompanhar e orientar o funcionamento de planejamento escolar;

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

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

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

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

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

7.2. Departamento de Gestão Escolar

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

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 específicas;

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

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

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

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

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

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

X. Realizar outras atividades, correlatas à gestão escolar.

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Diretor Escolar

Art. 73. Ao Diretor Escolar, compete:

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

Art. 74. Ao Coordenador Escolar, compete:

I. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;
II. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;
III. Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;
IV. Acompanhar os Professores nas tarefas que lhes forem incumbidas disciplinando as diretrizes e normas advindas da Secretaria de Educação;
V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

Art. 75. Ao Supervisor Escolar, compete:

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

II. Encaminhar a documentação dos alunos à 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 execuçãc 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 veiculos 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 periódicos sobre a utilização e condições de uso do transporte escolar.

8. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

Art. 78. Ao Secretário de Saúde, compete:

I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;

III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV. Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

V. Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

VI. Nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;

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

8.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

Art. 79. Ao Coordenador da Atenção Básica de Saúde, compete:

I. Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;

II. Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias

III. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;

IV. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social 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 família;

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

8.5 .Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 84. Ao Coordenador Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário de satisfatório, implementar setor de vigilância epidemiológica em todas as unidades de saúde;

II. Notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no município, previstos na legislação federal;

III. Realizar investigação epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;

IV. Tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infecto-contagiosos;

V. Realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;

VI. Coordenar a alimentação de dados dos programas determinados pelo Ministério da Saúde como: SINAN, SIM, SINASC e MODA.

8.7. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 85. Ao Coordenador da Vigilância Sanitária, compete:

I. Execução de suas atividades, devendo obedecer às normas do Ministério da Saúde, objetivando atender a todas as necessidades da saúde plena do município;

II. Agir com os procedimentos básicos quando se verificar abuso no que conceme a manifestação de perigo quanto a investigação epidemiológica;

III. Compete a fiscalização e aplicação do poder de policia 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 familia;

V. Incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos à 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 e coletivo das equipes de saúde bucal da familia;

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 disponíveis

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 ações de melhoria de condições de vida e apoio à moradia desenvolvendo programas e projetos habitacionais em comunidade de baixa renda;

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

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

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

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

9.1. Departamento de Proteção Social Básica

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

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

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

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

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

V. Viabilizar a construção de abrigo asilares;

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Departamento de Proteção Social Especial

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

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

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

III. Prevenir o abandono e a institucionalização;

IV. Fortalecer as redes sociais de apoio da família;

V. Contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

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

9.3. Departamento de Projetos e Programas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4. Departamento do Cadastro Unico - CADÚNICO

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

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

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

III. Realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Fderal, juntamente com a assessoria técnica;

IV. Coordenar o recadastramento da Bolsa Família e CADBES;

V. Proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;

VI. Transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Unico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;

VII. Alimentar o banco de dados diariamente;

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

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

X. Executar outras atividades correlatas, por iniciativa propria 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 Municipio;

II. Coordenar a elaboração do normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento fisico-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 conforme Art. 30, inciso I, da mesma legislação.

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

I. Estabelecer 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 Municípios do Estado do Ceará - TCM/CE;

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

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

CAPITULO II
Da Administração Indireta

Art. 103. A administração indireta sera constituída de orgãos ou entidades dotadas de personalidade 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 titulos.

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 exercicio do cargo de Secretário Municipal se licenciará da sua função no quadro efetivo, para empós assumir o cargo politico, vedada a acumulação de vencimento com subsidio.

Art. 118. O servidor efetivo nomeado para o exercicio 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