



**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE
ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS
POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CONFOME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE
Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA
CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E
MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELAS
PORTARIAS TCE/CE Nº 51 E 253, DE 2026.**



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
01	Rol de Responsáveis, juntamente a portaria de nomeação, designação, delegação, exoneração e/ou instrumentos congêneres aptos a demonstrar as situações e os respectivos períodos de gestão dos responsáveis (modelo 01)



Prefeitura Municipal de Banabuiú
MODELO 01 - ROL DE RESPONSÁVEIS
UPC: 01. Controladoria Geral do Município
Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Dados da Unidade Orçamentária

Nome da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Código da Unidade Orçamentária (conforme o SIM):	0101

Períodos da Gestão do(s) Responsável(is)

Nome	Cargo	Função	Período Inicial da Gestão	Período Final da Gestão	Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do Ato	Data do DOE	Número do DOE	Nº Protocolo
ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Controladora Geral	Dirigente Máximo	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 011/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Controladora Geral	Ordenador de Despesas	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 011/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
CARLOS NORMANDO LOPES	Tesoureiro	Resp. Setor Financeiro	30/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 152/2025	Nomeação	30/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S Diego Torquato Almeida – CRC/CE: 020932/O	Contador	Contador Responsável	01/01/2025	31/12/2025	CONTRATO	Assessoria	22/10/2022	Átório	Nihil	S/Nº
EDILANE MACIEL DA SILVA	Agente de Contratação	Resp. Licitações	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 020/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
JURLEUDO BARBOSA DE AQUINO	Coordenador Gestão de R.H.	Resp. Recursos Humanos	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 016/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Controladora Geral	Controle Interno	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 011/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº
APRIGIO JUNIOR CAMPOS NOBRE	Procurador Geral	Setor Jurídico	01/01/2025	31/12/2025	PORTARIA Nº: 013/2025	Nomeação	01/01/2025	Átório	Nihil	S/Nº

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Portaria de Nº 011/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA**, portadora do CPF: 029. [REDACTED]-17 para exercer o cargo de provimento em comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**011/2025**, que nomeia a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e Ordenadora de Despesa da Controladoria Geral e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



Portaria de Nº 152/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **CARLOS NORMANDO LOPES**, portador do CPF: 067-50 para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE TESOUREARIA – NÍVEL II**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2025.

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 30 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº **152/2025**, que nomeia o Sr. **CARLOS NORMANDO LOPES** para exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE TESOUREARIA – NÍVEL II**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 30 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal



Portaria de Nº 020/2025.

Nomeia Membros da Comissão Central de Licitação e Pregões da Prefeitura de Banabuiú - CCLP PMB, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O prefeito municipal de Banabuiú, estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da lei orgânica do município de Banabuiú, estado do Ceará.

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DO ARTIGO 6º, L.C.C./O ARTIGO 61, § 2º DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/21, ALTERADA E CONSOLIDADA;

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DO ARTIGO 3º, IV DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002;

RESOLVE:

ART. 1º – CONSTITUIR A COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ – CCLP-PMB, CONFERINDO COMPETÊNCIA PARA:

I – PROCEDER À REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES CONVITE, TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA PÚBLICA, DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE OBRAS, AQUISIÇÃO DE BENS E OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES, PROGRAMAS E PROJETOS DE QUAISQUER ÓRGÃOS, ENTIDADES, SECRETARIAS, UNIDADES OU FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NA CONFORMIDADE DA LEI NACIONAL Nº. 14.133/21, ALTERADA E CONSOLIDADA;

II – PROCEDER À REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NA MODALIDADE PREGÃO, TIPO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO, ADOTADOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE QUALQUER VALOR, INCLUSIVE DE ENGENHARIA, RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES, PROGRAMAS E PROJETOS DE QUAISQUER ÓRGÃOS, ENTIDADES, SECRETARIAS, UNIDADES OU FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONSOANTE A LEI NACIONAL Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002;

III – PROCEDER A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INDICADOS NO INCISO II DO ARTIGO 1º DESTA PORTARIA EM FAVOR DA AUTARQUIA MUNICIPAL - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANABUIÚ – SAAE.

IV – PROCEDER À INSCRIÇÃO EM REGISTRO CADASTRAL, A SUA ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE TODOS OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO, SEGUNDO O RAMO PERTINENTE;

ART. 2º – A COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ- CCPL - PMB SERÁ COMPOSTA PELOS SEGUINTE MEMBROS:

PRESIDENTE E PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO: EDILANE MACIEL DA SILVA

I – MEMBRO: MYRELLA MAIA NOBRE

II – MEMBRO: FRANCISCA IRANIR ALVES DE SOUSA

III – MEMBRO: EDUARDO CESAR LEMOS NOBRE

PARÁGRAFO ÚNICO – OS COMPONENTES DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ – CCLP-PMB PERCEBERÃO REMUNERAÇÃO NA FORMA DA LEI MUNICIPAL QUE REGULA A MATÉRIA.

ART. 4º – ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA ASSINATURA, REVOGANDO-SE TODAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 02 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



Portaria de Nº 016/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **JURLEUDO BARBOSA DE AQUINO**, portador do CPF: 020. [REDACTED] 36 para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – NÍVEL II**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**016/2025**, que nomeia o Sr. **JURLEUDO BARBOSA DE AQUINO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – NÍVEL II**, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública, na forma prevista em lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



Portaria de Nº 011/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA**, portadora do CPF: 029. [REDACTED]-17 para exercer o cargo de provimento em comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar à Agente Pública Municipal supracitada, além das funções intrínsecas do cargo ora nomeada, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADORA DE DESPESA** da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**011/2025**, que nomeia a Sra. **ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA** para exercer o Cargo em Comissão de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e Ordenadora de Despesa da Controladoria Geral e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



Portaria de Nº 013/2025.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **APRIGIO JUNIOR CAMPOS NOBRE**, portador do CPF: 520-███-00 para exercer o cargo de provimento em comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** na forma prevista em lei.

Art. 2º. Delegar ao Agente Público Municipal supracitado, além das funções intrínsecas do cargo ora nomeado, a responsabilidade de praticar os atos de **ORDENADOR DE DESPESA** da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE BANABUIÚ** e de suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>



Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaramos para os devidos fins, que foi publicada em 01 de janeiro de 2025, através de fixação em mural da Prefeitura Municipal de Banabuiú, conforme previsto na constituição Federal em seu artigo 37º e na Lei Orgânica do Município de Banabuiú, a Portaria nº**013/2025**, que nomeia o Sr. **APRIGIO JUNIOR CAMPOS NOBRE** para exercer o Cargo em Comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ** e Ordenador de Despesa da Procuradoria Geral do Município e de suas Unidades Orçamentárias.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, aos 01 de janeiro de 2025.

Francisco Marcilio Coelho Brito

FRANCISCO MARCILIO COELHO BRITO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
02	Relatório de Desempenho da Gestão (modelo 02)



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO (RDG)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO ANUAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Desempenho de Gestão (RDG) visa apresentar o desempenho gerencial da gestão, em primeiro lugar, com os dados sobre a estrutura organizacional e recursos orçamentários e financeiros que viabilizaram a execução e acompanhamento dos programas, projetos e atividades; em segundo lugar, apresenta, dentro do modelo de Gestão Pública por Resultados, as estratégias e plano de ação, e os indicadores de desempenho que permitem aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade das ações, levando em consideração os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

O RDG como parte integrante da prestação de contas, visa a transparência da aplicação dos recursos públicos para todas as partes interessadas, assim como para o cidadão cearense, evidenciando assim o compromisso do Governo Municipal com a sociedade local e regional.

Cabe ao Gestor Público verificar se o resultado da ação esperada está sendo alcançado e a prestar contas, divulgando no site, ao público em geral, o RDG definido na IN-TCE/CE Nº 01/2025, buscando demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos utilizados e os resultados obtidos, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.



Prefeitura Municipal de Banabuiu

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE GESTORA/UPC

O presente RDG recai sobre a Unidade Gestora/UPC **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, cuja estrutura organizacional e orçamentária está detalhada abaixo:

Unidade Gestora (UG) - Código SIM: 1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade(s) Orçamentária(s) (UO): 0101 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A competência institucional corresponde ao conjunto de funções e responsabilidades destinadas ao alcance dos objetivos e finalidades da instituição, conforme definidos em sua legislação de criação e demais normas complementares.

As competências e responsabilidades atribuídas à Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** encontram-se dispostas na legislação municipal indicada na legenda da tabela a seguir ilustrada, a(s) qual(is) delimitam o(s) campo(s) de atuação e estabelece(m) as principais atribuições:

Código SIM	Unidade(s) Orçamentária(s) (UO)	Atribuições
0401	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1) Considera-se Controladoria Geral do Município- CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção. 2) O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI), que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de: I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV. Apoiar o controle



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

externo no exercício de sua missão institucional; V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada:

- 1) LEI MUNICIPAL Nº 784, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022. (Estrutura Administrativa do Município)
- 2) LEI MUNICIPAL Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021. (Cria o SCI e a Controladoria do Município)

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025**

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 01 – Identificação da UPC

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): Controladoria Geral do Município**Código da Unidade Gestora (conforme o SIM):** 1

Natureza Jurídica:

Situação Atual:

Telefone(s) de Contato: 8834261196

Endereço Eletrônico:

Página na Internet: www.banabuiu.ce.gov.br

Endereço Postal: Av. Queiroz Pessoa, 435 - Centro - 63960000 - Banabuiú

Unidade(s) Orçamentária(s)**Nome da Unidade (conforme o SIM)****Código da Unidade (conforme o SIM)**

Controladoria Geral do Município

0101

Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada

Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada conforme anexos

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/OANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 02 - Projetos/Atividades de responsabilidade da UPC

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Execução Orçamentária e Financeira da Ação						
Código / Nome do Projeto ou Atividade		2001 / MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Código / Nome do Programa de Governo		0002 / Apoio Administrativo				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos ao Final do Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
270.000,00	256.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	2.926,10	300,00
Execução Física						
Descrição do Produto	Unidade de Medida	Meta				
		Prevista	Reprogramada	Realizada		
Análise do Projeto ou Atividade						

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIU PMB

Exercício: 2025

MODELO 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO Quadro 03 – Quadro de Pessoal

Unidade Gestora: 1 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 0101 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Período: 01/01/2025 - 31/12/2025

UG (Código/Nome)	UO (Código/Nome)	Vínculo	Nomenclatura do Cargo	Quantitativos		Total do valor bruto da folha de pagamento
				Existentes	Ocupados	
1 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01.01 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3. Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissionados	COORD DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	0	1	50.576,27
1 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01.01 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3. Servidores Ocupantes Somente de Cargos Comissionados	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO NA ÁREA JURIDICA	0	1	47.037,75
1 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01.01 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	6. Cargo Eletivo	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	0	1	102.000,00
Total:						199.614,02

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício 2025

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO
Quadro 04 – Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados
UPC: 01. Controladoria Geral do Município
Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 04 – Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025**

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 05 – Execução Orçamentário e Financeiro

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Indicador	Exercício Anterior (a)	Exercício Atual (b)	Análise Horizontal (%) $((b) / (a) - 1) \times 100$
Receita Prevista	0,00	0,00	0,00
Receita Arrecadada	0,00	0,00	0,00
Despesa Fixada	0,00	270.000,00	0,00
Despesa Empenhada	0,00	223.575,15	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta Final	0,00	88,23	0,00
Passivo Circulante Final	0,00	4.386,20	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispendios Extraorçamentários

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Código Conta Extraorçamentária	Conta Extraorçamentária	Competência	Ingresso (a)	Dispendio (b)	Diferença (c) = (a) – (b)	Justificativa
100040000	Contribuicao Previdenciaria - Inss	2025	21.687,92	18.127,82	3.560,10	
100070000	Irrf	2025	17.795,41	17.795,41	0,00	
100080433	Empréstimo - Bb	2025	21.310,74	21.310,74	0,00	
Total por UPC:			60.794,07	57.233,97	3.560,10	

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Modelo 02 - RDG | Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispendios Extraorçamentários

U.G. - 1 - Controladoria Geral do Município

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

Data	Proc./Talão	Operação	Pessoa/Credor	Débito	Crédito
Contribuicao Previdenciaria - INSS					
Competência: fevereiro de 2025					
06/02/2025	06020007	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.550,74
28/02/2025	28020058	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.627,47
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	3.178,21
				Saldo:	3.178,21
Competência: março de 2025					
28/03/2025	28030044	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.178,21	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.178,21	Créditos:	0,00
				Saldo:	3.178,21
Competência: abril de 2025					
01/04/2025	01040038	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.627,47
30/04/2025	30040087	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
09/05/2025	09050080	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.381,65	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.381,65	Créditos:	3.381,65
				Saldo:	0,00
Competência: maio de 2025					
10/07/2025	10070082	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.651,36	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.651,36	Créditos:	0,00
				Saldo:	3.651,36
Competência: junho de 2025					
03/06/2025	03060012	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
12/06/2025	12060025	Rec. Ext.	THEARLEISON RABELO DA SILVA	0,00	143,00
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.897,18
				Saldo:	1.897,18
Competência: julho de 2025					
01/07/2025	01070030	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
30/07/2025	30070046	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
10/09/2025	10090153	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.508,36	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.508,36	Créditos:	3.508,36
				Saldo:	0,00
Competência: setembro de 2025					
02/09/2025	02090048	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: outubro de 2025					
01/10/2025	01100080	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: novembro de 2025					
04/11/2025	04110080	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: dezembro de 2025					
02/12/2025	02120048	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
15/12/2025	15120032	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	951,62
30/12/2025	30120115	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	4.459,98
				Saldo:	4.459,98
Total da Conta		Débitos:	13.719,58	Créditos:	21.687,92
				Saldo:	7.968,34

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Modelo 02 - RDG | Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispendios Extraorçamentários

U.G. - 1 - Controladoria Geral do Município

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

Data	Proc./Talão	Operação	Pessoa/Credor	Débito	Crédito
EMPRÉSTIMO - BB					
Competência: fevereiro de 2025					
28/02/2025	28020060	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
12/03/2025	12030050	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	1.937,34
				Saldo:	0,00
Competência: março de 2025					
14/04/2025	14040063	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	0,00
				Saldo:	1.937,34
Competência: abril de 2025					
01/04/2025	01040040	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
30/04/2025	30040089	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
12/05/2025	12050032	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	3.874,68
				Saldo:	1.937,34
Competência: maio de 2025					
17/06/2025	17060056	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	0,00
				Saldo:	1.937,34
Competência: junho de 2025					
03/06/2025	03060014	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
10/07/2025	10070050	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	1.937,34
				Saldo:	0,00
Competência: julho de 2025					
01/07/2025	01070032	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
30/07/2025	30070048	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
11/08/2025	11080052	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	3.874,68
				Saldo:	1.937,34
Competência: agosto de 2025					
09/09/2025	09090031	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	0,00
				Saldo:	1.937,34
Competência: setembro de 2025					
02/09/2025	02090050	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
10/10/2025	10100048	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	1.937,34
				Saldo:	0,00
Competência: outubro de 2025					
01/10/2025	01100082	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
10/11/2025	10110081	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	1.937,34
				Saldo:	0,00
Competência: novembro de 2025					
04/11/2025	04110082	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.937,34
10/12/2025	10120178	Desp. Ext.	BANCO DO BRASIL S/A	1.937,34	0,00
Total da Competência		Débitos:	1.937,34	Créditos:	1.937,34
				Saldo:	0,00
Competência: dezembro de 2025					



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 - RDG | Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispendios Extraorçamentários

U.G. - 1 - Controladoria Geral do Município

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

Data	Proc./Talão	Operação	Pessoa/Credor	Débito		Crédito	
02/12/2025	02120050	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00		1.937,34	
30/12/2025	30120117	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00		1.937,34	
Total da Competência			Débitos:	0,00	Créditos:	3.874,68	Saldo: 3.874,68
Total da Conta			Débitos:	19.373,40	Créditos:	21.310,74	Saldo: 1.937,34

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Modelo 02 - RDG | Quadro 06 – Demonstrativo de Ingressos e Dispendios Extraorçamentários

U.G. - 1 - Controladoria Geral do Município

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

Data	Proc./Talão	Operação	Pessoa/Credor	Débito	Crédito
IRRF					
Competência: fevereiro de 2025					
06/02/2025	06020008	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.274,33
28/02/2025	28020059	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.321,89
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	2.596,22
				Saldo:	2.596,22
Competência: abril de 2025					
01/04/2025	01040039	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.321,89
30/04/2025	30040088	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.463,26
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	2.785,15
				Saldo:	2.785,15
Competência: junho de 2025					
03/06/2025	03060013	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.412,37
				Saldo:	1.412,37
Competência: julho de 2025					
01/07/2025	01070031	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
30/07/2025	30070047	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	2.824,74
				Saldo:	2.824,74
Competência: setembro de 2025					
02/09/2025	02090049	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
23/09/2025	23090016	Rec. Ext.	W K CARNEIRO SANTIAGO COMBUSTIVEIS LTDA	0,00	0,15
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.412,52
				Saldo:	1.412,52
Competência: outubro de 2025					
01/10/2025	01100081	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.412,37
				Saldo:	1.412,37
Competência: novembro de 2025					
04/11/2025	04110081	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.412,37
				Saldo:	1.412,37
Competência: dezembro de 2025					
02/12/2025	02120049	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
15/12/2025	15120033	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.114,93
30/12/2025	30120116	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.412,37
30/12/2025	30120230	Desp. Ext.	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	17.795,41	0,00
Total da Competência		Débitos:	17.795,41	Créditos:	3.939,67
				Saldo:	13.855,74
Total da Conta		Débitos:	17.795,41	Créditos:	17.795,41
				Saldo:	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025****Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO**

Quadro 07 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 07 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição patronal

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 08 – Demonstrativo das contribuições previdenciárias a título de contribuição individual

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

RPPS / INSS	Competência	Ingresso (a)	Dispêndio (b)	Valor Parcelado (c)	Diferença D = (a) – (b) – (c)	Justificativa
Contribuicao Previdenciaria - INSS	12/2024	0,00	4.408,24	0,00	-4.408,24	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	02/2025	3.178,21	0,00	0,00	3.178,21	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	03/2025	0,00	3.178,21	0,00	-3.178,21	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	04/2025	3.381,65	3.381,65	0,00	0,00	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	05/2025	0,00	3.651,36	0,00	-3.651,36	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	06/2025	1.897,18	0,00	0,00	1.897,18	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	07/2025	3.508,36	3.508,36	0,00	0,00	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	09/2025	1.754,18	0,00	0,00	1.754,18	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	10/2025	1.754,18	0,00	0,00	1.754,18	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	11/2025	1.754,18	0,00	0,00	1.754,18	
Contribuicao Previdenciaria - INSS	12/2025	4.459,98	0,00	0,00	4.459,98	
Total RPPS / INSS:		21.687,92	18.127,82		3.560,10	
Total por UPC:		21.687,92	18.127,82		3.560,10	

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 09 | Demonstrativo dos adiantamentos concedidos (Suprimento de Fundos)

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 09 | Demonstrativo dos adiantamentos concedidos (Suprimento de Fundos)

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025**

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 10 – Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO
, Quadro 10 – Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO
Quadro 11 – Demonstrativo das parcerias com o terceiro setor
UPC: 01. Controladoria Geral do Município
Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 11 – Demonstrativo das parcerias com o terceiro setor

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 12 – Acompanhamento da celebração das parcerias com o terceiro setor

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 12 – Acompanhamento da celebração das parcerias com o terceiro setor

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 13 – Acompanhamento financeiro das parcerias com o terceiro setor

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 13 – Acompanhamento financeiro das parcerias com o terceiro setor

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

MODELO 02

Quadro 14 – Acompanhamento da Prestação de Contas das parcerias com o terceiro setor

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o MODELO 02, Quadro 14 – Acompanhamento da Prestação de Contas das parcerias com o terceiro setor

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 | RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 15 - Demonstrativo das aquisições, alienações e baixas (por doação ou inservíveis) de bens móveis, imóveis e

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Bem Patrimonial	Saldo Inicial (a)	Aquisições (b)	Outras Aquisições (c)	Alienações (d)	Baixas por Doação (e)	Baixas de Inservíveis (f)	Depreciação Amortização Exaustão (g)	Outras Baixas (h)	Saldo Final (i) = (a) + (b) + (c) - (d) - (e) - (f) - (g) - (h)
Bens de Consumo	0,00	188,05	0,00				0,00	188,05	0,00
Bens Móveis	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
Intangíveis	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
Total	0,00	188,05	0,00				0,00	188,05	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Quadro 16 - Demonstrativo de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 16 - Demonstrativo de Reconhecimento de Despesa de Exercício Anterior

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO
Quadro 17 – Alterações na Ordem Cronológica de Pagamento
UPC: 01. Controladoria Geral do Município
Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 02 - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO, Quadro 17 – Alterações na Ordem Cronológica de Pagamento

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE

ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
03	Balanço Orçamentário – composto por Quadro Principal, Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

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)
Nada a Registrar				
Subtotal das Receitas (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Déficit (IV)	270.000,00	256.194,02	223.575,15	
Total (V) = (III + IV)	270.000,00	256.194,02	223.575,15	-32.618,87
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	253.000,00	254.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	30.618,87
Pessoal e Encargos Sociais	152.000,00	209.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	1.000,00
Outras Despesas Correntes	101.000,00	45.080,00	15.461,13	15.161,13	12.235,03	29.618,87
Despesas de Capital	17.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Investimentos	17.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Subtotal das Despesas (VI)	270.000,00	256.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	32.618,87
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)	270.000,00	256.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	32.618,87
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	270.000,00	256.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	32.618,87

Não Existe Restos a Pagar Não Processados



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Orçamentário

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

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	0,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00
Total	0,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
04	Balanço Financeiro



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balanço Financeiro

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	0,00	0,00	Despesa Orçamentária (VII)	223.575,15	133.516,62
			Ordinaria	223.575,15	133.516,62
Transferências Financeiras Recebidas (II)	218.766,25	131.044,76	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	0,00	250,00
Controladoria Geral do Município	218.766,25	131.044,76	Controladoria Geral do Município	0,00	250,00
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	0,00	0,00	Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	64.020,17	49.551,32	Pagamentos Extraorçamentários (X)	59.333,97	46.631,13
Contribuicao Previdenciaria - INSS	21.687,92	13.746,80	Contribuicao Previdenciaria - INSS	18.127,82	12.883,06
EMPRÉSTIMO - BB	21.310,74	23.248,08	EMPRÉSTIMO - BB	21.310,74	23.248,08
EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	435,50	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	479,05
Empenhado a Pagar Nao Processado	300,00	0,00	IRRF	17.795,41	10.020,94
Empenhado a Pagar Processado	2.926,10	2.100,00	Restos a Pagar 2024	2.100,00	0,00
IRRF	17.795,41	10.020,94			
Saldo do Exercício Anterior (V)			Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	210,93	12,60	Caixa e Equivalente de Caixa	88,23	210,93
B.B 2.538-0 (CONTROLADORIA)	210,93	12,60	B.B 2.538-0 (CONTROLADORIA)	88,23	210,93
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Total (VI) = (I + II + III + IV + V)	282.997,35	180.608,68	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	282.997,35	180.608,68



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Financeiro

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
05	Balanço Patrimonial – composto por Quadro Principal, Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, Quadro das Contas de Compensação (controle) e Quadro do Superávit/Déficit Financeiro



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Patrimonial

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	88,23	210,93	PASSIVO CIRCULANTE	12.852,75	8.466,55
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	88,23	210,93	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	2.926,10	2.100,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	88,23	210,93	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	2.926,10	2.100,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇ	88,23	210,93	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	2.926,10	2.100,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	88,23	210,93	FORNECEDORES NACIONAIS	2.926,10	2.100,00
Banco do Brasil	88,23	210,93	FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR	2.926,10	2.100,00
			ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	9.926,65	6.366,55
			VALORES RESTITUÍVEIS	9.926,65	6.366,55
			VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	9.926,65	6.366,55
			CONSIGNAÇÕES	9.926,65	6.366,55
			INSS	7.968,34	4.408,24
			ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	20,97	20,97
			RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.937,34	1.937,34
			Total do Passivo	12.852,75	8.466,55
			Patrimônio Líquido		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			RESULTADOS ACUMULADOS	-12.764,52	-8.255,62
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-12.764,52	-8.255,62
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-12.764,52	-8.255,62
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-4.508,90	-2.721,86
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-8.255,62	-5.533,76
			Total do Patrimônio Líquido	-12.764,52	-8.255,62
Total	88,23	210,93	Total	88,23	210,93
Ativo Financeiro	88,23	210,93	Passivo Financeiro	12.852,75	8.466,55
Ativo Permanente	0,00	0,00	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				-12.764,52	-8.255,62

Compensações



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Patrimonial

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso		
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos	-12.764,52	-9.104,88
Total das Fontes de Recurso	-12.764,52	-9.104,88

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
06	Demonstração das Variações Patrimoniais



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	218.766,25	131.044,76	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	223.275,15	133.766,62
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	218.766,25	131.044,76	PESSOAL E ENCARGOS	208.114,02	129.017,16
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	218.766,25	131.044,76	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	208.114,02	129.017,16
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	218.766,25	131.044,76	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	208.114,02	129.017,16
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	218.766,25	131.044,76	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	208.114,02	129.017,16
REPASSE RECEBIDO	218.766,25	131.044,76	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	208.114,02	129.017,16
			VENCIMENTOS E SALÁRIOS	208.114,02	129.017,16
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	15.161,13	4.499,46
			USO DE MATERIAL DE CONSUMO	188,05	0,00
			CONSUMO DE MATERIAL	188,05	0,00
			CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	188,05	0,00
			OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	188,05	0,00
			SERVIÇOS	14.973,08	4.499,46
			DIÁRIAS	1.080,00	720,00
			DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	1.080,00	720,00
			DIARIAS PESSOAL CIVIL	1.080,00	720,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	10.400,00	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	10.400,00	0,00
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	10.400,00	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	3.493,08	3.779,46
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	3.493,08	3.779,46
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	3.493,08	3.779,46
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	0,00	250,00
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	250,00
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	250,00
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	250,00
			REPASSE CONCEDIDO	0,00	250,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Déficit				4.508,90	2.721,86



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Variações Patrimoniais

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
07	Demonstração dos Fluxos de Caixa

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	279.560,32	178.496,08
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	279.560,32	178.496,08
Desembolsos	279.683,02	178.297,75
Pessoal e Demais Despesas	220.349,05	131.416,62
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	59.333,97	46.881,13
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	-122,70	198,33
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	0,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	0,00	0,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	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)	-122,70	198,33
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	210,93	12,60
Caixa e Equivalente de Caixa Final	88,23	210,93
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	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	220.349,05	131.416,62
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	220.349,05	131.416,62



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Demonstração dos Fluxos de Caixa

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

	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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
08	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, englobando informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações



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 período de gestão a unidade gestora não registrou ingressos de receitas orçamentárias.

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 2025, 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 87,27 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
270.000,00	256.194,02	223.575,15	223.275,15	220.349,05	32.618,87

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF) 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 Dis pêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingr esses 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 exe rcício 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 r ecebidas 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 ordi nárias 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 discrim ina:

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

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



Notas Explicativas

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

Durante o período de gestão a unidade gestora não registrou ingressos de receitas orçamentárias.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0,00	Administração	223.575,15
Receita Total	0,00	Despesa Total	223.575,15



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Financeiro

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2025.

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 nº 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.

Não existem contas no ativo não circulante

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 2025 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

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



Notas Explicativas

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 incluída 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:

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 2.926,10 (DOIS MIL NOVECIENTOS E VINTE E SEIS REAIS E DEZ CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 9.926,65 (NOVE MIL NOVECIENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E CINCO 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\$ 12.764,52 (DOZE MIL SETECENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS).



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Patrimonial

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Notas Explicativas

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



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\$ 218.766,25(DUZENTOS E DEZOITO MIL SETECENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E VINTE E CINCO 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\$ 223.275,15(DUZENTOS E VINTE E TRES MIL DUZ ENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E QUINZE CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



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\$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R\$	0,00
- TOTAL.:	R\$	0,00
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R\$	0,00
- Caixa e Equivalente de Caixa Final.....:	R\$	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
09	Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexos 1 e 2 da Lei nº 4.320/1964



Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

Adendo II a Portaria SOF No. 03, de 04 de Fevereiro de 1985
Anexo 1, da Lei No. 4.320/64

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	0,00	Despesas Correntes	223.575,15
DEFICIT Corrente	223.575,15	Pessoal e Encargos Sociais	208.114,02
Deduções da Receita Corrente	0,00	Outras Despesas Correntes	15.461,13
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
R E S U M O			
Receitas Correntes	0,00	Despesas Correntes	223.575,15
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	223.575,15		
Total Geral do Anexo 01:	223.575,15		223.575,15

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
--------	---------------	--------------	-------	----------------

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 01 Controladoria Geral do Município

U.O.: 01.01 Controladoria Geral do Município

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			223.575,15
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		208.114,02	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	208.114,02		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	208.114,02		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		15.461,13	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	15.461,13		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.080,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	188,05		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	10.400,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.793,08		
Total da Unidade Orçamentária:		223.575,15	223.575,15	223.575,15
			Total Geral:	223.575,15

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



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			223.575,15
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		208.114,02	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	208.114,02		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	208.114,02		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		15.461,13	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	15.461,13		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.080,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	188,05		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	10.400,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.793,08		
Total Geral:				223.575,15

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
10	Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas - Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964



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: 01 Controladoria Geral do Município

U.O.: 01.01 Controladoria Geral do Município

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
04.122.0002	Apoio Administrativo	0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
Total Geral:		0,00	0,00	223.575,15	223.575,15

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
11	Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções - Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964



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	223.575,15	223.575,15
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
04.122.0002	Apoio Administrativo	0,00	0,00	223.575,15	223.575,15
Total Geral:		0,00	0,00	223.575,15	223.575,15

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
12	Demonstração da Dívida Fundada Interna - Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964



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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
13	Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Demonstrativo da Dívida Flutuante

1 - Controladoria Geral do Município

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
INSS	4.408,24	0,00	21.687,92	18.127,82	0,00	7.968,34
Contribuicao Previdenciaria - INSS	4.408,24	0,00	21.687,92	18.127,82	0,00	7.968,34
ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	20,97	0,00	0,00	0,00	0,00	20,97
SEST/SENAT	20,97	0,00	0,00	0,00	0,00	20,97
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	17.795,41	17.795,41	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	17.795,41	17.795,41	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.937,34	0,00	21.310,74	21.310,74	0,00	1.937,34
EMPRÉSTIMO - BB	1.937,34	0,00	21.310,74	21.310,74	0,00	1.937,34
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	2.100,00	0,00	3.226,10	2.100,00	0,00	3.226,10
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	2.100,00	0,00	2.926,10	2.100,00	0,00	2.926,10
Total Geral:	8.466,55	0,00	64.020,17	59.333,97	0,00	13.152,75

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
14	Extratos bancários que evidenciem os saldos existentes em 1º de janeiro do exercício de referência de todas as contas correntes (inclusive aquelas com saldos zerados) e aplicações financeiras

☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato de Conta Corrente

G333170814100932015
17/09/2026 08:24:48

Cliente - Conta atual

Agência 4144-0
Conta corrente 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Período do extrato 01 / 2025

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/12/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
16/01/2025	16/01/2025	0000	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	2.000,00 C	
				16/01 09:15 PM BANABUIU DIVERSOS			
16/01/2025	16/01/2025	0000	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.008.923	1.937,34 D	
				16/01 09:20 PM BANABUIU CONSIGNACAO			
16/01/2025	16/01/2025	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	62,66 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
28/01/2025	28/01/2025	0000	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.008.743	240,00 D	
				28/01 11:29 ANTONIA E G SILVA			
28/01/2025	28/01/2025	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	240,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/01/2025		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JI686999 CARLOS NORMANDO LOPES.



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G333170814100932016
17/09/2026 08:26:09

Cliente

Agência 4144-0
Conta 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Mês/ano referência JANEIRO/2025

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2024	Saldo anterior	210,93			159,698549		
16/01/2025	Aplicação	62,66			47,268013	1,325632175	206,966562
28/01/2025	Resgate	240,00			180,564576	1,329164367	26,401986
	Apl. Utilizada 14/10/2	100,53			75,637740		
	Apl. Utilizada 17/10/2	26,58			19,997590		
	Apl. Utilizada 05/11/2	0,84			0,628249		
	Apl. Utilizada 02/12/2	10,51			7,910219		
	Apl. Utilizada 10/12/2	63,35			47,660559		
	Apl. Utilizada 27/12/2	10,45			7,864192		
	Apl. Utilizada 16/01/2	27,74			20,866027		
31/01/2025	Saldo Atual	35,13			26,401986		26,401986

Resumo do mês

Saldo anterior	210,93
Aplicações (+)	62,66
Resgates (-)	240,00
Rendimento Bruto (+)	1,54
Imposto de Renda (-)	0,00
IOF (-)	0,00
Rendimento Líquido	1,54
Saldo Atual =	35,13

Valor da Cota

31/12/2024	1,320779604
31/01/2025	1,330534901

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	8,0080

Transação efetuada com sucesso por: JI686999 CARLOS NORMANDO LOPES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
15.0	Extratos bancários que evidenciem os saldos em 31 de dezembro do exercício de referência de todas as contas correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras

**Extrato de Conta Corrente**G336181226940185008
18/09/2026 12:42:50**Cliente - Conta atual**

Agência 4144-0
Conta corrente 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Período do extrato 12 / 2025

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
10/11/2025		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2025	02/12/2025	0000	99015	870 Transferência recebida 02/12 08:42 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	11.850,00 C	
02/12/2025	02/12/2025	0000	99015	470 Transferência enviada 02/12 09:01 PM BANABUIU PROVENTOS	554.144.000.007.923	11.849,97 D	
02/12/2025	02/12/2025	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	0,03 D	0,00 C
10/12/2025	10/12/2025	0000	99015	870 Transferência recebida 10/12 08:59 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	1.950,00 C	
10/12/2025	10/12/2025	0000	99015	870 Transferência recebida 10/12 09:50 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	1.300,00 C	
10/12/2025	10/12/2025	0000	99015	470 Transferência enviada 10/12 09:16 PM BANABUIU CONSIGNACAO	554.144.000.008.923	1.937,34 D	
10/12/2025	10/12/2025	0000	99015	120 Transferido para Poupança 10/12 09:54 THEARLEISON R DA SILVA	554.144.510.015.376	1.300,00 D	
10/12/2025	10/12/2025	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	12,66 D	0,00 C
15/12/2025	15/12/2025	0000	99015	870 Transferência recebida 15/12 09:04 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	6.450,00 C	
15/12/2025	15/12/2025	0000	99015	470 Transferência enviada 15/12 09:23 PM BANABUIU PROVENTOS	554.144.000.007.923	6.433,45 D	
15/12/2025	15/12/2025	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	16,55 D	0,00 C
29/12/2025	29/12/2025	0000	99015	870 Transferência recebida 29/12 14:16 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	11.850,00 C	
29/12/2025	29/12/2025	0000	99015	470 Transferência enviada 29/12 14:56 PM BANABUIU PROVENTOS	554.144.000.007.923	11.848,97 D	
29/12/2025	29/12/2025	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	1,03 D	0,00 C
31/12/2025		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:



Cliente

Agência 4144-0
Conta 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Mês/ano referência DEZEMBRO/2025

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/11/2025	Saldo anterior	56,27			38,800748		
02/12/2025	Aplicação	0,03			0,020666	1,451595265	38,821414
10/12/2025	Aplicação	12,66			8,699084	1,455325534	47,520498
15/12/2025	Aplicação	16,55			11,357314	1,457210650	58,877812
29/12/2025	Aplicação	1,03			0,704114	1,462830146	59,581926
31/12/2025	Saldo Atual	87,23			59,581926		59,581926

Resumo do mês

Saldo anterior	56,27
Aplicações (+)	30,27
Resgates (-)	0,00
Rendimento Bruto (+)	0,69
Imposto de Renda (-)	0,00
IOF (-)	0,00
Rendimento Líquido	0,69
Saldo Atual =	87,23

Valor da Cota

28/11/2025	1,450348865
31/12/2025	1,464076992

Rentabilidade

No mês	0,9465
No ano	10,8494
Últimos 12 meses	10,8494

Transação efetuada com sucesso por: JI686999 CARLOS NORMANDO LOPES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
15.1	Extratos bancários de janeiro do exercício seguinte ao exercício de referência, de todas as contas correntes (inclusive com saldos zerados) e de aplicações financeiras

☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato de Conta Corrente

G336170908252134005
17/09/2026 09:13:57

Cliente - Conta atual

Agência 4144-0
Conta corrente 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Período do extrato 01 / 2026

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2025		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
09/01/2026	09/01/2026	0000	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	1.940,00 C	
				09/01 09:57 PM BANABUIU DIVERSOS			
09/01/2026	09/01/2026	0000	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.008.923	1.937,34 D	
				09/01 10:25 PM BANABUIU CONSIGNACAO			
09/01/2026	09/01/2026	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2,66 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
12/01/2026	12/01/2026	0000	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	1.300,00 C	
				12/01 10:39 PM BANABUIU DIVERSOS			
12/01/2026	12/01/2026	0000	99015	120 Transferido para Poupança	554.144.510.015.376	1.300,00 D	0,00 C
				12/01 10:59 THEARLEISON R DA SILVA			
31/01/2026		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JG622411 ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILV.



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G336170908252134006
17/09/2026 09:14:26

Cliente

Agência 4144-0
Conta 2538-0 SEC MUN CONTROLADORIA
Mês/ano referência JANEIRO/2026

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/12/2025	Saldo anterior	87,23			59,581926		
09/01/2026	Aplicação	2,66			1,812193	1,467834813	61,394119
30/01/2026	Saldo Atual	90,70			61,394119		61,394119

Resumo do mês

Saldo anterior	87,23
Aplicações (+)	2,66
Resgates (-)	0,00
Rendimento Bruto (+)	0,81
Imposto de Renda (-)	0,00
IOF (-)	0,00
Rendimento Líquido	0,81
Saldo Atual =	90,70

Valor da Cota

31/12/2025	1,464076992
30/01/2026	1,477329064

Rentabilidade

No mês	0,9051
No ano	0,9051
Últimos 12 meses	11,0327

Transação efetuada com sucesso por: JG622411 ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVAA conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
16	Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras (modelo 03), acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios das informações

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025**

Modelo 03

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Ao(s) 01 (um) dia(s) do mês de Janeiro de 2025, efetuou-se uma verificação dos valores existentes nos cofres desta entidade, obtendo os seguintes resultados:

01. Em caixa R\$ 0,00 (ZERO REAIS)

02. Em banco R\$ 210,93 (DUZENTOS E DEZ REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS), discriminado da seguinte forma:

CONTA Nº	BANCO	VALOR (R\$)
2538-0	BRASIL	210,93

03. Total Geral (1+2) R\$ 210,93 (DUZENTOS E DEZ REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS)

04-Demonstrativo das Conciliações Bancárias:

Não existe conciliação bancária no período

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú****Exercício 2025**

Modelo 03

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Ao(s) 31 (trinta e um) dia(s) do mês de Dezembro de 2025, efetuou-se uma verificação dos valores existentes nos cofres desta entidade, obtendo os seguintes resultados:

01. Em caixa R\$ 0,00 (ZERO REAIS)

02. Em banco R\$ 88,23 (OITENTA E OITO REAIS E VINTE E TRES CENTAVOS), discriminado da seguinte forma:

CONTA Nº	BANCO	VALOR (R\$)
2538-0	BRASIL	88,23

03. Total Geral (1+2) R\$ 88,23 (OITENTA E OITO REAIS E VINTE E TRES CENTAVOS)

04-Demonstrativo das Conciliações Bancárias:

Não existe conciliação bancária no período

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício 2025

Modelo 03A

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o Modelo 03A, CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiu/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
17	Demonstrativo dos Restos a Pagar inscritos e reinscritos, discriminando os processados e não processados, identificação da classificação funcional-programática, bem como os inscritos em exercícios anteriores e processados, pagos ou cancelados no exercício (modelo 04)

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO
RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO
UPC: 01. Controladoria Geral do Município
Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Exercício 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Valor Processado
01	01	04	122	01070178	01/07/2025	30/07/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
01	01	04	122	01080097	01/08/2025	28/08/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
01	01	04	122	01090129	01/09/2025	22/09/2025	33903000	1500000000	W K CARNEIRO SANTIAGO COMBUSTIVEIS LTDA	61,72
01	01	04	122	01090127	01/09/2025	01/10/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
01	01	04	122	01090113	01/09/2025	29/12/2025	33903600	1500000000	THEARLEISON RABELO DA SILVA	1.300,00
01	01	04	122	01100066	01/10/2025	20/10/2025	33903000	1500000000	W K CARNEIRO SANTIAGO COMBUSTIVEIS LTDA	64,38
01	01	04	122	01100199	01/10/2025	30/10/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
01	01	04	122	03110215	03/11/2025	04/12/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
TOTAL de saldo dos restos a pagar processados inscritos no exercício										2.926,10

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Valor Não Processado Inscrito
01	01	04	122	03120009	03/12/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	300,00
TOTAL de saldo dos restos a pagar não processados inscritos no exercício									300,00

DIEGO
 TORQUATO
 ALMEIDA:006356
 62302

Assinado de forma
 digital por DIEGO
 TORQUATO
 ALMEIDA:006356623
 02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
 Contador CRC:914/O

ANTONIA
 ERILANDIA
 GONCALVES
 DA SILVA:029
 23908317

Assinado digitalmente
 por ANTONIA
 ERILANDIA
 GONCALVES DA
 SILVA:02923908317
 Localização:
 Banabuiú-CE
 Foxit PDF Reader
 Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
 SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício 2025

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO
, RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício 2025

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJAS LIQUIDAÇÕES TENHAM OCORRIDO NO

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO
, RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJAS LIQUIDAÇÕES TENHAM OCORRIDO NO
EXERCÍCIO

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício 2025

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJO PAGAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Órgão	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Nº Nota de Empenho	Data Emissão NE	Data Liquidação	Classificação Orçamentária da Despesa	Fonte de Recurso (FR)	Credor	Nº Nota de Pagamento	Data Pagamento	Valor Pago
01	01	04	122	03070098	03/07/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050024	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	04070007	04/07/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050023	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	02090011	02/09/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050013	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	02090157	02/09/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050018	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	01100094	01/10/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050019	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	02120133	02/12/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050021	15/05/2025	300,00
01	01	04	122	09120004	09/12/2024	15/05/2025	33903900	1500000000	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMIDIA EIRELI	15050020	15/05/2025	300,00
TOTAL de saldo dos restos a pagar pagos de exercícios anteriores												2.100,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício 2025

MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJO CANCELAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO

UPC: 01. Controladoria Geral do Município

Und. Orçamentária: CONSOLIDADO

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

Não existem informações a declarar para o MODELO 04 – RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS E REINSCRITOS NO EXERCÍCIO
, RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES, CUJO CANCELAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA

SECRETÁRIO

ASSINADO DIGITALMENTE

ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
18	Plano de Contratações Anual



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^{o2} da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Plano de Contratações Anual

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
19	Inventário Sintético de Material de Consumo, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Elemento de Despesa, Código do Material, Descrição do Material, Valor unitário, quantidade, Valor Total do Material e Valor Total de Material de Consumo



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^o da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Inventário Sintético de Material de Consumo, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Elemento de Despesa, Código do Material, Descrição do Material, Valor unitário, quantidade, Valor Total do Material e Valor Total de Material de Consumo

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

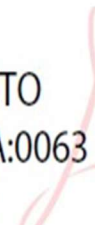
A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302  Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317  Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
20	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5º² da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Inventário Sintético dos Bens Patrimoniais Móveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Localização, Tombo do Bem, Descrição do Bem, Valor de Aquisição, Valor Residual, Data de Aquisição, Quantidade, Vida Útil, Depreciação Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Móveis

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
21	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^o da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Inventário Sintético dos Bens Patrimoniais Imóveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Matrícula do Imóvel, Descrição do Imóvel, Ano de Aquisição, Endereço do Imóvel, Valor Original, Depreciação/Exaustão Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Imóveis

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
22	Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO

(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^o da Portaria TCE/CE nº 51/2026)

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Inventário Sintético dos Bens Patrimoniais Intangíveis, contendo, pelo menos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Descrição do Bem, Ano de Aquisição, Valor Original, Vida Útil, Valor Residual, Amortização Acumulada e Valor Total dos Bens Patrimoniais Intangíveis

JUSTIFICATIVA

(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)

A ocorrência não requer justificativa.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
23	Relatório sobre as ações do controle interno, incluindo o certificado de auditoria, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas, em atendimento ao art. 9º, inciso III, da LOTCE



RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO **(RCI – CONTAS DE GESTÃO)** **EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025**

RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS

1. INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Nos termos dos arts. 31, §1º, e 74 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de **BANABUIÚ** e da Instrução Normativa nº 01/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ** apresenta o Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão da UG/UPC: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, relativas ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade de **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA – CPF: 029.239.083-17 – DIRIGENTE MÁXIMO**.

O relatório foi elaborado em conformidade com as normas e os procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com base em dados disponíveis nos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal, bem como em informações produzidas pelas áreas programáticas, coordenações ou gerências – conforme estrutura administrativa da CGM.

As atividades de controle interno excepcionalmente desenvolvidas pelo Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município, relativas ao exercício sobre as Contas de Gestão em análise estão consolidadas neste relatório e foram desenvolvidas visando contribuir para o tratamento tempestivo dos riscos que possam comprometer o cumprimento dos objetivos institucionais do órgão, entidade ou fundo, bem como fornecer subsídios para a identificação de oportunidades de melhoria nos processos organizacionais.

2. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

O presente Relatório de Controle Interno recai sobre a **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, cuja estrutura organizacional e orçamentária está detalhada abaixo:

Unidade Gestora (UG) - Código SIM: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Unidade(s) Orçamentária(s) (UO): **0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



A competência institucional corresponde ao conjunto de funções e responsabilidades destinadas ao alcance dos objetivos e finalidades da instituição, conforme definidos em sua legislação de criação e demais normas complementares.

As competências e responsabilidades atribuídas à Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** encontram-se dispostas na legislação municipal indicada na legenda da tabela a seguir ilustrada, a(s) qual(is) delimitam o(s) campo(s) de atuação e estabelece(m) as principais atribuições.

A **Tabela 1** apresenta o resumo das atribuições institucionais previstas para esta unidade administrativa, conforme definido na legislação mencionada.

Tabela 1 – Competência Institucional

Código SIM	Unidade(s) Orçamentária(s) (UO)	Atribuições
0101	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1) Considera-se Controladoria Geral do Município- CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção. 2) O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI), que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de: I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as



		despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada:		
1) LEI MUNICIPAL Nº 784, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022. (Estrutura Administrativa do Município) 2) LEI MUNICIPAL Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021. (Cria o SCI e a Controladoria do Município)		

3. RECURSOS HUMANOS

A **Tabela 2** apresenta informações extraídas do Sistema de Recursos Humanos do Município, contendo dados referentes à natureza do vínculo institucional e ao quantitativo de servidores da Unidade Gestora (UG):

1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .

Essas informações permitem avaliar a composição do quadro funcional, a distribuição dos vínculos empregatícios, fornecendo subsídios para o acompanhamento da gestão de pessoas no âmbito da administração municipal.

Tabela 2 – Composição do Quadro de Pessoal

UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) (UO)	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGOS/FUNÇÕES OCUPADOS	CARGOS/FUNÇÕES VAGOS
0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Cfe. Estrutura Administrativa	Efetivo	1	3
	Cfe. Estrutura Administrativa	Comissionado	1	0
	Cfe. Estrutura Administrativa	Contratados	0	0
	Cfe. Lei Orgânica Municipal	Ag. Político	1	0
	Sem Especificação	Cedidos	0	0

Fonte: DEPARTAMENTO DE PESSOAL



4. AUDITORIA

Neste Capítulo são apresentadas as informações relativas à atuação excepcional do Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município em atividades de controle interno, junto à Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, durante o exercício financeiro da Prestação de Contas de Gestão sob análise.

4.1. Relatórios de Auditoria Emitidos no Exercício

A CGM realiza atividades de auditoria interna nas Unidades Gestoras com o objetivo de contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e para a verificação da regularidade da gestão pública.

A **Tabela 3** apresenta as informações estruturadas relativas às auditorias realizadas pela CGM nesta unidade durante o exercício de **2025**. Os trabalhos estão identificados por seu número, modalidade e objeto.

Tabela 3 – Atividades realizadas pela Auditoria no exercício

UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) (UO)	NÚMERO	MODALIDADE	OBJETO	CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS
0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	X	Nihil	Nihil	Nihil

Fonte: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

4.2. Monitoramento do e-Parcerias

O e-Parcerias é um sistema supervisionado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) que tem o intuito de facilitar e auxiliar o acompanhamento da execução de parcerias que envolvam transferência de recursos financeiros por meio de convênios assinados por órgão e entidades do Poder executivo Municipal.

A **Tabela 4** apresenta os registros de irregularidade ou inadimplência sob responsabilidade da Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a partir do monitoramento da Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela CGE.

Tabela 4 – Situação Cadastral do Município

STATUS	MOTIVO	DIAS COM PENDÊNCIA
Registro de irregularidade	SEM REGISTRO	Nihil
Registro de inadimplência	SEM REGISTRO	Nihil

Fonte: SEM INFORMAÇÃO



4.3. Avaliação de Maturidade dos Controles Internos da Unidade

Esta seção apresenta uma avaliação da maturidade dos controles internos da Unidade Gestora, estruturada para uma aplicação direta e simplificada em conformidade com a IN 01/2025.

O objetivo é verificar requisitos mínimos que assegurem a integridade dos atos administrativos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A análise identifica se a estrutura organizacional oferece suporte ao cumprimento das metas do PPA, das prioridades da LDO e da execução orçamentária definida na LOA.

4.3.1. Ambiente Interno (Cultura e Estrutura)

a) A unidade respeita a segregação de funções (evitando que o mesmo servidor autorize, execute e fiscalize uma despesa)? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Não foram verificados acúmulos de funções.

b) Existe um código de conduta ou manuais de procedimentos formalizados e conhecidos pela equipe? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. O padrão ético de conduta é definido nos termos das disposições contidas no Estatuto do Servidor.

4.3.2. Avaliação de Riscos e Resposta

c) A gestão identifica e mapeia riscos que podem comprometer a continuidade de serviços essenciais? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Cada dirigente de órgão é responsável pelas continuidades dos serviços essenciais, reportando as intercorrências, quando existentes, diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

d) A unidade adota medidas corretivas após a identificação de falhas em auditorias ou notificações do TCE? (Sim/Não)

Resposta: SIM. A Controladoria do Município acompanha o processo de adoção de medidas por ela recomendadas, bem como aquelas recomendadas e/ou determinadas pelo TCE/CE em casos de inspeção, objetivando a reincidência de falhas apontadas pelos órgãos de controle.



4.3.3. Atividades de Controle

e) É realizada a conferência física periódica e o registro de entrada/saída de materiais no almoxarifado?

(Sim/Não)

Resposta: SIM. Os controle dos almoxarifados são realizados mediante registro de dados em sistemas informatizados.

f) Os processos de despesa estão instruídos com todos os documentos comprobatórios (estudos preliminares, orçamentos, certidões, notas fiscais, entre outros)? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Os estudos preliminares e orçamentos ocorrem na fase de contratação, enquanto as certidões de credores, notas fiscais e outros, inclusive as assinaturas dos responsáveis, são verificadas previamente em um setor específico da CGM e posteriormente pelo setor de Tesouraria, quando da realização dos pagamentos.

4.3.4. Monitoramento e Comunicação

g) O dirigente máximo supervisiona regularmente o desempenho dos fiscais de contrato e áreas sensíveis? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Os fiscais de contratos são instruídos pela CGM, que por ocasião de auditorias operacionais, quando ocorridas, verificam o desempenho dos agentes fiscais. Entretanto, o(s) dirigente(s) máximo(s) são notificados em caráter de urgência, quando da verificação de intercorrências durante a execução dos contratos.

4.4. Exame da Organização e Conformidade da Prestação de Contas de Gestão (PCS)

Esta seção materializa a avaliação sistemática sobre o processo de estruturação da Prestação de Contas de Gestão (PCS) da unidade. O objetivo é verificar se a Unidade Gestora (UG) e a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) (UOs) estabeleceram fluxos administrativos internos que garantam a organização, a tempestividade e a fidedignidade das peças documentais exigidas pela Instrução Normativa nº 01/2025.

Esta análise foca na conformidade do rito de montagem da conta, assegurando que os registros administrativos guardem estrita correlação com os atos de gestão praticados no exercício. A verificação busca identificar se a unidade está tecnicamente preparada para o fechamento de contas, mitigando riscos de omissão ou inconsistências que possam comprometer a análise de conformidade pelo Tribunal de Contas.



a) A unidade possui um cronograma interno para levantamento de documentos visando o fechamento da conta anual? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. O fechamento da PCS Anual é visto como uma atividades cotidiano de apresentação ao TCE/CE, à Câmara Municipal e à sociedade mediante publicação no Portal da Transparência Municipal.

b) Os responsáveis pelos setores foram orientados sobre as peças obrigatórias da IN 01/2025? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Muito respeitosamente, as orientações do TCE/CE acerca da IN Nº 01/2025 foram em primeiro momento inconclusivas. Alguns cursos privados ministrados por servidores da Corte de Contas, dos quais membros da CGM participaram, geraram mais dúvidas do que certezas. Em 2025, todo processo de elaboração da PCS Anual foi conduzido pela CGM e pelo Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo. Convém destacar, que mesmo com o curso “NOVO MARCO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL: IMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-CE Nº 01/2025”, ofertado pela Escola de Gestão do Instituto Plácido Castelo na plataforma IPCeduc no período abril/maio de 2026, as orientações sobre a nova norma reguladora, ainda assim, foram minguadas ante a relevância das mudanças introduzidas.

c) Na hipótese de a estrutura administrativa vincular múltiplas Unidades Orçamentárias (UO) a uma única Unidade Gestora (UG), a prestação de contas foi segmentada entre Seção Consolidada e Seções Individualizadas? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Muito embora seja possível a apresentação dos relatórios e demonstrativos de forma individualizada por unidade orçamentária, notadamente aqueles emitidos a partir dos sistemas informatizados, o controle das consignações e retenções, por exemplo, ocorreram até 31/08/2025 por unidade gestora, fato que visualizado na Seção Consolidada evidencia exatidão, contudo, na Seção Individualizada desencadeia um processo exaustivo de produção de documentos complementares. Outrossim, haverá de ser observado que a IN em comento foi publicada em 03/09/2025, ou seja, no último quadrimestre do exercício sob análise, sobre o que se espera do TCE/CE uma flexibilização no primeiro ano de vigência da IN Nº 01/2025, pelo menos em relação a Seção Individualizada, quando verificado que o ordenador de despesas é único para todas as UOs.

d) Os documentos integrantes das Seções Individualizadas da prestação de contas foram assinados pelo dirigente ou responsável direto da respectiva Unidade Orçamentária (UO)? (Sim/Não)



Resposta: SIM. Os anexos da IN Nº 01/2025 já indicam quais agentes devem assinar cada documento, contudo, internamente, a Administração Municipal convencionou as assinaturas dos dirigentes máximos, controlador-geral e contador responsável.

e) Houve conferência entre os dados registrados nos sistemas oficiais e os documentos físicos/digitais que compõem a prestação de contas de gestão (PCS)? (Sim/Não)

Resposta: Não foi possível avaliar a presente questão, tendo em vista a tardia liberação do Sistema e-CONTAS MUNICIPAL pelo TCE/CE. Contudo, a CMG apresentou a cada responsável das UPCs um índice documental a ser cumprido.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, observa-se que as atividades desenvolvidas por este Setor Central de Contabilidade foram orientadas pelo fortalecimento das ações de controle interno, com foco na promoção da transparência, da legalidade e da efetividade das atividades executadas pela Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, bem como pelos demais setores que integram a estrutura do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ/CE**.

Os resultados apresentados encontram-se vinculados aos objetivos e aos limites definidos no escopo deste relatório, não excluindo, contudo, a possibilidade de ocorrência de fatos relevantes que complementem a análise das informações objeto deste trabalho.

Eventuais situações supervenientes a esse propósito, que venham a ser identificadas posteriormente ou sobre as quais esta Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** seja demandada a se pronunciar, poderão ser objeto de exame em momento oportuno.

5.1. Recomendações à Gestão

Diante das análises realizadas, recomenda-se ao Dirigente Máximo da Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ/CE**:

Aprimoramento da PCS:

a) Estabelecer uma rotina de fechamento mensal para garantir que a documentação da Prestação de Contas esteja íntegra antes do prazo final;



- b) Apresentar ao TCE/CE, à Câmara Municipal, aos conselhos e à sociedade em geral, a Prestação de Contas de Gestão Anual segmentada entre a Seção Consolidada e Seções Individualizadas na forma da IN Nº 01/2025, Portaria nº 51/2026 e Portaria nº 253/2026;
- c) Instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta;
- d) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos a partir do Sistema Municipal de Ouvidoria; e
- e) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

6. CONCLUSÃO

A elaboração do RCI-GESTÃO foi realizada excepcionalmente pelo Setor Central de Contabilidade, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com a utilização de dados disponíveis nos sistema informatizados utilizados do Poder Executivo Municipal.

Os dados e as informações contidos no presente Relatório de Auditoria Interna, juntamente com o Parecer (opinião) e Certificado (atestado), serão encaminhados ao titular da UG/UPC: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA – CPF: 029.239.083-17**, para que esse se manifeste no prazo determinado de 30 (trinta) dias.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
24	Parecer de Auditoria (opinião), conforme previsto no Plano Anual de Auditoria



PARECER DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade sobre Prestação de Contas de Gestão Anual

PROCESSO: RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS



EMENTA: Análise da Prestação de Contas de Gestão Anual da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, relativa ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**.

- Os resultados apresentados no RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – RCI-PCS acima epigrafado, estão adstritos aos objetivos e limites estabelecidos no escopo do presente trabalho, não excluindo, porém, eventos relevantes e necessários à análise dos dados e informações objeto deste relatório.
- A ocorrência de quaisquer fatos supervenientes a esse propósito, que venham a ser conhecidos ou para os quais o Controle Interno Municipal seja demandado a se pronunciar, poderão ser objeto de exame posterior.
- Ante o exposto, o **Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município** pelo seu contador responsável infra-assinado, considera **REGULAR** as Contas de Gestão da U.G.: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no período de **01/01/2025 a 31/12/2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, **observado o prazo determinado de 30 (trinta) dias para que esse se manifeste acerca do RCI-PCS em questão**, sem prejuízo das constatações do controle externo posteriormente exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
25	Certificado de Auditoria (atestado), conforme previsto no Plano Anual de Auditoria



TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade sobre Prestação de Contas de Gestão Anual

EXERCÍCIO: 2025

PROCESSO: RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS

UNIDADE GESTORA AUDITADA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CÓDIGO UG NO SIM: 1

CERTIFICADO DE AUDITORIA

1. Foram examinados, quanto à legitimidade e legalidade, os os procedimentos técnicos aplicáveis às demandas da Unidade Gestora auditada com foco especial sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com base em dados disponíveis nos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal, bem como em informações produzidas pelas áreas programáticas, coordenações ou gerências.

2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, de acordo com o escopo do trabalho definido no RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO acima epigrafado, em atendimento ao disposto no art. 9º, incíscio III, da Lei Estadual nº 12.509/1995 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – LOTCE).

3. A prestação de contas auditada foi instruída conforme IN-TCE/CE Nº 01/2025 e Portararias TCE/CE nº 51 e 253, ambas de 2026, contendo balanços, demonstrações, notas explicativas, extratos, declarações (quando necessário), além de outros documentos, sobre os quais evidenciamos ainda, conformidade com da Lei nº 4.320/1964.

4. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo mencionado no parágrafo segundo, consubstanciados no Relatório de Auditoria supracitado, considero:

4.1. **REGULAR** a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** do Município de **BANABUIÚ/CE**, relativas ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**.

5. **S.M.J.**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, sem prejuízo das constatações do controle externo posteriormente exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
26	Pronunciamento, expresso e indelegável, do Dirigente Máximo da UPC ou a autoridade de nível hierárquico equivalente sobre o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao art. 9º, inciso IV, da LOTCE

AO SETOR CENTRAL DE CONTABILIDADE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE

REF. RELATÓRIO Nº 001/UG1/2026/PCS

AUDITORIA INTERNA SOBRE A PCS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE
UNIDADE GESTORA: 1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXERCÍCIO FINANCEIRO: 2025

PRONUNCIAMENTO DO GESTOR RESPONSÁVEL

Conforme art. 9º, IV, c/c art. 55, da LOTCE/CE

LOTCE

Art. 9º Integrarão a tomada ou prestação de contas, inclusive a tomada de contas especial, dentre outros elementos, os seguintes:

[...]

IV - pronunciamento do Secretário de Estado ou de Município supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, na forma prevista no Art. 55 desta Lei. *Dispositivo alterado pelo Art. 1º, XV, da Lei nº. 16.819, de 08.01.2019 – D.O.E. 09.01.2019.

[...]

Art. 55 O Secretário de Estado ou de Município supervisor da área ou a autoridade de nível hierárquico equivalente emitirá, sobre as contas e o parecer do controle interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas. *Dispositivo alterado pelo Art. 1º, XXXI, da Lei nº. 16.819, de 08.01.2019 – D.O.E. 09.01.2019.

ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA, Controladora Geral do Município de Banabuiú/CE em pleno exercício do cargo, já qualificada no Relatório de Auditoria Interna acima epigrafado, vem, muito respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, com fundamento nos Princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa (art. 5º, inciso LV, CF/88) e do Direito de Petição (art. 5º, inciso XXXIV, CF/88), tempestivamente, na forma do art. 9º, IV, c/c art. 55, da LOTCE/CE, apresentar **PRONUNCIAMENTO** pelos fatos e fundamentos adiante expostos.

O pré-requisito de recebimento e admissibilidade do presente pleito é medida incontestável, visto que se resguarda no recebimento do **RELATÓRIO Nº 001/UG1/2026/PCS** ocorrido em 15/09/2026, com definição do prazo de 30 (trinta) dias para PRONUNCIAMENTO deste(a) interessado(a) acerca dos achados de auditoria nele contidos, nos termos do art. 9º, IV, c/c art. 55, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (LOTCE).

6. CONCLUSÃO

A elaboração do RCI-GESTÃO foi realizada excepcionalmente pelo Setor Central de Contabilidade, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com a utilização de dados disponíveis nos sistemas informatizados utilizados do Poder Executivo Municipal.

Os dados e as informações contidos no presente Relatório de Auditoria Interna, juntamente com o Parecer (opinião) e Certificado (atestado), serão encaminhados ao titular da UG/UPC: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a Dirigente Máxima **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA – CPF: 029.239.083-17**, para que esse se manifeste no prazo determinado de 30 (trinta) dias.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Considerando o PARECER DE AUDITORIA conclusivo da Auditoria de Conformidade sobre Prestação de Contas de Gestão Anual – RCI-PCS em comento, que considerou **REGULAR** as Contas de Gestão da UG.: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** relativas ao período de **01/01/2025 a 31/12/2025**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, este(a) Gestor(a) Municipal nada tem a manifestar nesta ocasião, restando desta forma no aguardo da instrução processual a ser realizada pelo órgão técnico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), visto que a prestação de contas de gestão auditada pela Controladoria-Geral do Município será tempestivamente apresentada naquela Corte de Contas.

3. Ante o exposto, o **Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município** pelo seu contador responsável infra-assinado, considera **REGULAR** as Contas de Gestão da U.G.: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no período de **01/01/2025 a 31/12/2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máxima **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, **observado o prazo determinado de 30 (trinta) dias para que esse se manifeste acerca do RCI-PCS em questão**, sem prejuízo das constatações do controle externo posteriormente exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

TERMOS EM QUE PEDE E AGUARDA DEFERIMENTO.

BANABUIÚ/CE, 21 DE SETEMBRO DE 2026.

**ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317**

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA

Dirigente Máximo de UG/UPC

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
27	Certidão de habilitação profissional do contador responsável, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, conforme Resolução 1637/2021



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: DIEGO TORQUATO ALMEIDA
REGISTRO.....	: CE-020932/O-5
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.356.623-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 07/07/2026 as 09:23:18.

Válido até: 05/10/2026.

Código de Controle: 4733956.

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

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se habilitada para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO.... :	FINANCE GESTÃO CONTÁBIL SOCIEDADE SIMPLES
NOME FANTASIA.. :	
REGISTRO..... :	CE-000914/O-7
CATEGORIA..... :	SOCIEDADE SIMPLES PURA
CNPJ..... :	13.025.973/0001-27

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: CEARÁ, 07/07/2026 as 09:24:06.

Válido até: 05/10/2026.

Código de Controle: 9785017.

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



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
28	PORTARIA Nº 51/2026 Balancete Contábil com todos os grupos de contas

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Balancete Contábil

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Código	Conta	Saldo Inicial		Débitos		Créditos		Saldo Atual
		Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	
1.0.0.0.0.00.00.000	ATIVO	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.0.0.0.00.00.000	ATIVO CIRCULANTE	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.1.0.0.00.00.000	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.1.1.0.00.00.000	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.1.1.1.00.00.000	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.1.1.1.19.00.000	BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
1.1.1.1.1.19.01.000	Banco do Brasil	210,93 D	210,93 D	182.843,02	182.843,02	182.965,72	182.965,72	88,23 D
2.0.0.0.0.00.00.000	PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	210,93 C	210,93 C	505.680,03	505.680,03	505.557,33	505.557,33	88,23 C
2.1.0.0.0.00.00.000	PASSIVO CIRCULANTE	8.466,55 C	8.466,55 C	279.683,02	279.683,02	284.069,22	284.069,22	12.852,75 C
2.1.1.0.0.00.00.000	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00 C	0,00 C	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 C
2.1.1.1.0.00.00.000	PESSOAL A PAGAR	0,00 C	0,00 C	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 C
2.1.1.1.1.00.00.000	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	0,00 C	0,00 C	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 C
2.1.1.1.1.01.00.000	PESSOAL A PAGAR	0,00 C	0,00 C	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 C
2.1.1.1.1.01.01.000	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	0,00 C	0,00 C	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 C
2.1.3.0.0.00.00.000	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	2.100,00 C	2.100,00 C	14.335,03	14.335,03	15.161,13	15.161,13	2.926,10 C
2.1.3.1.0.00.00.000	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	2.100,00 C	2.100,00 C	14.335,03	14.335,03	15.161,13	15.161,13	2.926,10 C
2.1.3.1.1.00.00.000	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	2.100,00 C	2.100,00 C	14.335,03	14.335,03	15.161,13	15.161,13	2.926,10 C
2.1.3.1.1.01.00.000	FORNECEDORES NACIONAIS	2.100,00 C	2.100,00 C	14.335,03	14.335,03	15.161,13	15.161,13	2.926,10 C
2.1.3.1.1.01.01.000	FORNECEDORES NÃO PARCELADOS A PAGAR	2.100,00 C	2.100,00 C	14.335,03	14.335,03	15.161,13	15.161,13	2.926,10 C
2.1.8.0.0.00.00.000	ADIANTEAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	6.366,55 C	6.366,55 C	57.233,97	57.233,97	60.794,07	60.794,07	9.926,65 C
2.1.8.8.0.00.00.000	VALORES RESTITUÍVEIS	6.366,55 C	6.366,55 C	57.233,97	57.233,97	60.794,07	60.794,07	9.926,65 C
2.1.8.8.1.00.00.000	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	6.366,55 C	6.366,55 C	57.233,97	57.233,97	60.794,07	60.794,07	9.926,65 C
2.1.8.8.1.01.00.000	CONSIGNAÇÕES	6.366,55 C	6.366,55 C	57.233,97	57.233,97	60.794,07	60.794,07	9.926,65 C
2.1.8.8.1.01.02.000	INSS	4.408,24 C	4.408,24 C	18.127,82	18.127,82	21.687,92	21.687,92	7.968,34 C
2.1.8.8.1.01.03.000	ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES	20,97 C	20,97 C	0,00	0,00	0,00	0,00	20,97 C
2.1.8.8.1.01.04.000	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00 C	0,00 C	17.795,41	17.795,41	17.795,41	17.795,41	0,00 C
2.1.8.8.1.01.15.000	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.937,34 C	1.937,34 C	21.310,74	21.310,74	21.310,74	21.310,74	1.937,34 C
2.3.0.0.0.00.00.000	PATRIMÔNIO LIQUIDO	8.255,62 D	8.255,62 D	225.997,01	225.997,01	221.488,11	221.488,11	12.764,52 D
2.3.7.0.0.00.00.000	RESULTADOS ACUMULADOS	8.255,62 D	8.255,62 D	225.997,01	225.997,01	221.488,11	221.488,11	12.764,52 D
2.3.7.1.0.00.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	8.255,62 D	8.255,62 D	225.997,01	225.997,01	221.488,11	221.488,11	12.764,52 D
2.3.7.1.1.00.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	8.255,62 D	8.255,62 D	225.997,01	225.997,01	221.488,11	221.488,11	12.764,52 D
2.3.7.1.1.01.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	2.721,86 D	2.721,86 D	223.275,15	223.275,15	221.488,11	221.488,11	4.508,90 D
2.3.7.1.1.02.00.000	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	5.533,76 D	5.533,76 D	2.721,86	2.721,86	0,00	0,00	8.255,62 D
3.0.0.0.0.00.00.000	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	0,00 D	0,00 D	223.275,15	223.275,15	223.275,15	223.275,15	0,00 D

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Balancete Contábil

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Código	Conta	Saldo Inicial		Débitos		Créditos		Saldo Atual
		Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	
3.1.0.0.0.00.00.000	PESSOAL E ENCARGOS	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.1.1.0.0.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.1.1.1.0.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.1.1.1.1.00.00.000	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.1.1.1.1.01.00.000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.1.1.1.1.01.01.000	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	0,00 D	0,00 D	208.114,02	208.114,02	208.114,02	208.114,02	0,00 D
3.3.0.0.0.00.00.000	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	0,00 D	0,00 D	15.161,13	15.161,13	15.161,13	15.161,13	0,00 D
3.3.1.0.0.00.00.000	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	0,00 D	0,00 D	188,05	188,05	188,05	188,05	0,00 D
3.3.1.1.0.00.00.000	CONSUMO DE MATERIAL	0,00 D	0,00 D	188,05	188,05	188,05	188,05	0,00 D
3.3.1.1.1.00.00.000	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	0,00 D	188,05	188,05	188,05	188,05	0,00 D
3.3.1.1.1.99.00.000	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	0,00 D	0,00 D	188,05	188,05	188,05	188,05	0,00 D
3.3.2.0.0.00.00.000	SERVIÇOS	0,00 D	0,00 D	14.973,08	14.973,08	14.973,08	14.973,08	0,00 D
3.3.2.1.0.00.00.000	DIÁRIAS	0,00 D	0,00 D	1.080,00	1.080,00	1.080,00	1.080,00	0,00 D
3.3.2.1.1.00.00.000	DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	0,00 D	1.080,00	1.080,00	1.080,00	1.080,00	0,00 D
3.3.2.1.1.01.00.000	DIARIAS PESSOAL CIVIL	0,00 D	0,00 D	1.080,00	1.080,00	1.080,00	1.080,00	0,00 D
3.3.2.2.0.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	0,00 D	0,00 D	10.400,00	10.400,00	10.400,00	10.400,00	0,00 D
3.3.2.2.1.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	0,00 D	10.400,00	10.400,00	10.400,00	10.400,00	0,00 D
3.3.2.2.1.99.00.000	OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	0,00 D	0,00 D	10.400,00	10.400,00	10.400,00	10.400,00	0,00 D
3.3.2.3.0.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	0,00 D	0,00 D	3.493,08	3.493,08	3.493,08	3.493,08	0,00 D
3.3.2.3.1.00.00.000	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	0,00 D	0,00 D	3.493,08	3.493,08	3.493,08	3.493,08	0,00 D
3.3.2.3.1.99.00.000	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	0,00 D	0,00 D	3.493,08	3.493,08	3.493,08	3.493,08	0,00 D
4.0.0.0.0.00.00.000	VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
4.5.0.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
4.5.1.0.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
4.5.1.1.0.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
4.5.1.1.2.00.00.000	TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - INTRA OFSS	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
4.5.1.1.2.02.00.000	REPASSE RECEBIDO	0,00 C	0,00 C	218.766,25	218.766,25	218.766,25	218.766,25	0,00 C
5.0.0.0.0.00.00.000	CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	0,00 D	0,00 D	632.710,11	632.710,11	374.116,09	374.116,09	258.594,02 D
5.2.0.0.0.00.00.000	ORÇAMENTO APROVADO	0,00 D	0,00 D	406.228,04	406.228,04	150.034,02	150.034,02	256.194,02 D
5.2.2.0.0.00.00.000	FIXAÇÃO DA DESPESA	0,00 D	0,00 D	406.228,04	406.228,04	150.034,02	150.034,02	256.194,02 D
5.2.2.1.0.00.00.000	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00 D	0,00 D	406.228,04	406.228,04	150.034,02	150.034,02	256.194,02 D
5.2.2.1.1.00.00.000	DOTAÇÃO INICIAL	0,00 D	0,00 D	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00 D
5.2.2.1.1.01.00.000	CREDITO INICIAL	0,00 D	0,00 D	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00 D
5.2.2.1.2.00.00.000	DOTAÇÃO ADICIONAL POR TIPO DE CREDITO	0,00 D	0,00 D	68.114,02	68.114,02	0,00	0,00	68.114,02 D

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Balancete Contábil

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Código	Conta	Saldo Inicial		Débitos		Créditos		Saldo Atual
		Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	
5.2.2.1.2.01.00.000	CREDITO ADICIONAL – SUPLEMENTAR	0,00 D	0,00 D	68.114,02	68.114,02	0,00	0,00	68.114,02 D
5.2.2.1.3.00.00.000	DOTAÇÃO ADICIONAL POR FONTE	0,00 D	0,00 D	68.114,02	68.114,02	68.114,02	68.114,02	0,00 D
5.2.2.1.3.03.00.000	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	0,00 D	0,00 D	68.114,02	68.114,02	0,00	0,00	68.114,02 D
5.2.2.1.3.99.00.000	VALOR GLOBAL DA DOTAÇÃO ADICIONAL POR FONTE	0,00 X	0,00 X	0,00	0,00	68.114,02	68.114,02	68.114,02 C
5.2.2.1.9.00.00.000	CANCELAMENTO/REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO	0,00 X	0,00 X	0,00	0,00	81.920,00	81.920,00	81.920,00 C
5.2.2.1.9.04.00.000	(-)CANCELAMENTO DE DOTAÇÕES	0,00 C	0,00 C	0,00	0,00	81.920,00	81.920,00	81.920,00 C
5.3.0.0.0.00.00.000	INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	0,00 D	0,00 D	226.482,07	226.482,07	224.082,07	224.082,07	2.400,00 D
5.3.1.0.0.00.00.000	INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	0,00 D	0,00 D	224.382,07	224.382,07	224.082,07	224.082,07	300,00 D
5.3.1.7.0.00.00.000	RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00 D	0,00 D	224.382,07	224.382,07	224.082,07	224.082,07	300,00 D
5.3.2.0.0.00.00.000	INSCRIÇÃO DE RP PROCESSADOS	0,00 D	0,00 D	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00 D
5.3.2.1.0.00.00.000	RP PROCESSADOS - INSCRITOS	0,00 D	0,00 D	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00 D
6.0.0.0.0.00.00.000	CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	0,00 C	0,00 C	1.869.003,60	1.869.003,60	2.127.597,62	2.127.597,62	258.594,02 C
6.2.0.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	0,00 C	0,00 C	1.642.821,53	1.642.821,53	1.899.015,55	1.899.015,55	256.194,02 C
6.2.2.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DA DESPESA	0,00 C	0,00 C	1.642.821,53	1.642.821,53	1.899.015,55	1.899.015,55	256.194,02 C
6.2.2.1.0.00.00.000	DISPONIBILIDADES DE CREDITO	0,00 C	0,00 C	1.642.821,53	1.642.821,53	1.899.015,55	1.899.015,55	256.194,02 C
6.2.2.1.1.00.00.000	CREDITO DISPONÍVEL	0,00 C	0,00 C	306.302,07	306.302,07	338.920,94	338.920,94	32.618,87 C
6.2.2.1.1.01.00.000	CRÉDITO DISPONÍVEL	0,00 C	0,00 C	306.302,07	306.302,07	338.920,94	338.920,94	32.618,87 C
6.2.2.1.3.00.00.000	CREDITO UTILIZADO	0,00 C	0,00 C	1.336.519,46	1.336.519,46	1.560.094,61	1.560.094,61	223.575,15 C
6.2.2.1.3.01.00.000	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	0,00 C	0,00 C	448.464,14	448.464,14	448.464,14	448.464,14	0,00 C
6.2.2.1.3.03.00.000	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	0,00 C	0,00 C	443.624,20	443.624,20	443.624,20	443.624,20	0,00 C
6.2.2.1.3.04.00.000	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	0,00 C	0,00 C	0,00	0,00	220.349,05	220.349,05	220.349,05 C
6.2.2.1.3.05.00.000	EMPENHOS A LIQUIDAR INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	0,00 C	0,00 C	224.082,07	224.082,07	224.382,07	224.382,07	300,00 C
6.2.2.1.3.07.00.000	EMPENHOS LIQUIDADOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	0,00 C	0,00 C	220.349,05	220.349,05	223.275,15	223.275,15	2.926,10 C
6.3.0.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR	0,00 C	0,00 C	226.182,07	226.182,07	228.582,07	228.582,07	2.400,00 C
6.3.1.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	0,00 C	0,00 C	224.082,07	224.082,07	224.382,07	224.382,07	300,00 C
6.3.1.7.0.00.00.000	RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00 C	0,00 C	224.082,07	224.082,07	224.382,07	224.382,07	300,00 C
6.3.1.7.1.00.00.000	RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR- INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00 C	0,00 C	224.082,07	224.082,07	224.382,07	224.382,07	300,00 C
6.3.2.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DE RP PROCESSADOS	0,00 C	0,00 C	2.100,00	2.100,00	4.200,00	4.200,00	2.100,00 C
6.3.2.1.0.00.00.000	RP PROCESSADOS A PAGAR	0,00 C	0,00 C	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	0,00 C
6.3.2.2.0.00.00.000	RP PROCESSADOS PAGOS	0,00 C	0,00 C	0,00	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00 C
8.0.0.0.0.00.00.000	CONTROLES CREDORES	0,00 D	0,00 D	668.813,19	668.813,19	668.813,19	668.813,19	0,00 D
8.2.0.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	0,00 D	0,00 D	668.813,19	668.813,19	668.813,19	668.813,19	0,00 D
8.2.1.0.0.00.00.000	EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	0,00 D	0,00 D	668.813,19	668.813,19	668.813,19	668.813,19	0,00 D
8.2.1.1.0.00.00.000	EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS (EDR)	0,00 D	0,00 D	668.813,19	668.813,19	668.813,19	668.813,19	0,00 D
8.2.1.1.1.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	0,00 D	0,00 D	224.382,07	224.382,07	806,92	806,92	223.575,15 D

1500000000



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balancete Contábil

Exercício: 2025

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

1 - Controladoria Geral do Município

DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Código	Conta	Saldo Inicial		Débitos		Créditos		Saldo Atual
		Exercício	Período	No Período	Até o Período	No Período	Até o Período	
8.2.1.1.2.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO 1500000000	0,00 D	0,00 D	224.082,07	224.082,07	224.382,07	224.382,07	300,00 C
8.2.1.1.3.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS	0,00 D	0,00 D	220.349,05	220.349,05	223.275,15	223.275,15	2.926,10 C
8.2.1.1.3.01.00.000	COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO 1500000000	0,00 D	0,00 D	220.349,05	220.349,05	223.275,15	223.275,15	2.926,10 C
8.2.1.1.4.00.00.000	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA 1500000000	0,00 D	0,00 D	0,00	0,00	220.349,05	220.349,05	220.349,05 C
Totais:		0,00 D	0,00 D	4.301.091,35	4.301.091,35	4.301.091,35	4.301.091,35	0,00 D

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC:914/O

ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES
DA SILVA:029
23908317

Assinado digitalmente
por ANTONIA
ERILANDIA
GONCALVES DA
SILVA:02923908317
Localização:
Banabuiú/CE
Foxit PDF Reader
Versão: 2026.1.1

ANTONIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
29	PORTARIA Nº 51/2026 Demonstrativos das contribuições previdenciárias - PATRONAL, SERVIDORES E CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo) - contemplando os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes dos Modelos 08 (RGPS)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO****(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^o da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Demonstrativos das contribuições previdenciárias - **PATRONAL** - discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo) - contemplando os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes do **Modelo 08 (RGPS)**

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

O Município de Banabuiú/CE mesmo tendo instituído o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), tem em seu quadro funcional apenas agentes públicos segurados do RGPS/INSS.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ /CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Modelo 08 (RGPS) - Demonstrativos das contribuições previdenciárias - SEGURADOS

U.G. - 1 - Controladoria Geral do Município

Período: 01/01/2025 a 31/12/2025

Data	Proc./Talão	Operação	Pessoa/Credor	Débito	Crédito
Contribuicao Previdenciaria - INSS					
Competência: fevereiro de 2025					
06/02/2025	06020007	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.550,74
28/02/2025	28020058	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.627,47
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	3.178,21
				Saldo:	3.178,21
Competência: março de 2025					
28/03/2025	28030044	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.178,21	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.178,21	Créditos:	0,00
				Saldo:	3.178,21
Competência: abril de 2025					
01/04/2025	01040038	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.627,47
30/04/2025	30040087	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
09/05/2025	09050080	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.381,65	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.381,65	Créditos:	3.381,65
				Saldo:	0,00
Competência: maio de 2025					
10/07/2025	10070082	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.651,36	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.651,36	Créditos:	0,00
				Saldo:	3.651,36
Competência: junho de 2025					
03/06/2025	03060012	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
12/06/2025	12060025	Rec. Ext.	THEARLEISON RABELO DA SILVA	0,00	143,00
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.897,18
				Saldo:	1.897,18
Competência: julho de 2025					
01/07/2025	01070030	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
30/07/2025	30070046	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
10/09/2025	10090153	Desp. Ext.	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL	3.508,36	0,00
Total da Competência		Débitos:	3.508,36	Créditos:	3.508,36
				Saldo:	0,00
Competência: setembro de 2025					
02/09/2025	02090048	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: outubro de 2025					
01/10/2025	01100080	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: novembro de 2025					
04/11/2025	04110080	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	1.754,18
				Saldo:	1.754,18
Competência: dezembro de 2025					
02/12/2025	02120048	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
15/12/2025	15120032	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	951,62
30/12/2025	30120115	Rec. Ext.	FOPAG - CGM	0,00	1.754,18
Total da Competência		Débitos:	0,00	Créditos:	4.459,98
				Saldo:	4.459,98
Total da Conta		Débitos:	13.719,58	Créditos:	21.687,92
				Saldo:	7.968,34



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DISPOSIÇÕES GERAIS CONFORME ART. 8º DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – APLICÁVEIS DA TODAS UPCs

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
30	PORTARIA Nº 51/2026 Demonstrativos das contribuições previdenciárias - PATRONAL, SERVIDORES E CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo) - contemplando os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes dos Modelos 08-A (RPPS)



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^o da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Demonstrativos das contribuições previdenciárias - **PATRONAL, SERVIDORES E CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS** - discriminando os valores devidos e os repasses efetivamente realizados no exercício, por unidade gestora, órgão contribuinte e Poderes (Executivo e Legislativo) - contemplando os valores originais por mês de competência, eventuais compensações (para RGPS) e os encargos moratórios (multas e juros) atualizados até 31/12, conforme diretrizes do **Modelo 08-A (RPPS)**

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

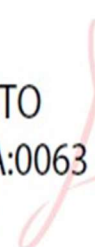
O Município de Banabuiú/CE mesmo tendo instituído o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), tem em seu quadro funcional apenas agentes públicos segurados do RGPS/INSS.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ /CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura:  DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura:  ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

FUNDEB	
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
31	Relatório de Controle Interno (RCI) – Contas de Gestão (Modelo 22)



RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO **(RCI – CONTAS DE GESTÃO)** **EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025**

RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS

1. INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Nos termos dos arts. 31, §1º, e 74 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de **BANABUIÚ** e da Instrução Normativa nº 01/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ** apresenta o Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Gestão da UG/UPC: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, relativas ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade de **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA – CPF: 029.239.083-17 – DIRIGENTE MÁXIMO**.

O relatório foi elaborado em conformidade com as normas e os procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com base em dados disponíveis nos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal, bem como em informações produzidas pelas áreas programáticas, coordenações ou gerências – conforme estrutura administrativa da CGM.

As atividades de controle interno excepcionalmente desenvolvidas pelo Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município, relativas ao exercício sobre as Contas de Gestão em análise estão consolidadas neste relatório e foram desenvolvidas visando contribuir para o tratamento tempestivo dos riscos que possam comprometer o cumprimento dos objetivos institucionais do órgão, entidade ou fundo, bem como fornecer subsídios para a identificação de oportunidades de melhoria nos processos organizacionais.

2. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

O presente Relatório de Controle Interno recai sobre a **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, cuja estrutura organizacional e orçamentária está detalhada abaixo:

Unidade Gestora (UG) - Código SIM: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Unidade(s) Orçamentária(s) (UO): **0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



A competência institucional corresponde ao conjunto de funções e responsabilidades destinadas ao alcance dos objetivos e finalidades da instituição, conforme definidos em sua legislação de criação e demais normas complementares.

As competências e responsabilidades atribuídas à Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** encontram-se dispostas na legislação municipal indicada na legenda da tabela a seguir ilustrada, a(s) qual(is) delimitam o(s) campo(s) de atuação e estabelece(m) as principais atribuições.

A **Tabela 1** apresenta o resumo das atribuições institucionais previstas para esta unidade administrativa, conforme definido na legislação mencionada.

Tabela 1 – Competência Institucional

Código SIM	Unidade(s) Orçamentária(s) (UO)	Atribuições
0101	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1) Considera-se Controladoria Geral do Município- CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção. 2) O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI), que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de: I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as



		despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada:		
1) LEI MUNICIPAL Nº 784, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022. (Estrutura Administrativa do Município)		
2) LEI MUNICIPAL Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021. (Cria o SCI e a Controladoria do Município)		

3. RECURSOS HUMANOS

A **Tabela 2** apresenta informações extraídas do Sistema de Recursos Humanos do Município, contendo dados referentes à natureza do vínculo institucional e ao quantitativo de servidores da Unidade Gestora (UG):

1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .

Essas informações permitem avaliar a composição do quadro funcional, a distribuição dos vínculos empregatícios, fornecendo subsídios para o acompanhamento da gestão de pessoas no âmbito da administração municipal.

Tabela 2 – Composição do Quadro de Pessoal

UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) (UO)	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGOS/FUNÇÕES OCUPADOS	CARGOS/FUNÇÕES VAGOS
0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Cfe. Estrutura Administrativa	Efetivo	1	3
	Cfe. Estrutura Administrativa	Comissionado	1	0
	Cfe. Estrutura Administrativa	Contratados	0	0
	Cfe. Lei Orgânica Municipal	Ag. Político	1	0
	Sem Especificação	Cedidos	0	0

Fonte: DEPARTAMENTO DE PESSOAL



4. AUDITORIA

Neste Capítulo são apresentadas as informações relativas à atuação excepcional do Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município em atividades de controle interno, junto à Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, durante o exercício financeiro da Prestação de Contas de Gestão sob análise.

4.1. Relatórios de Auditoria Emitidos no Exercício

A CGM realiza atividades de auditoria interna nas Unidades Gestoras com o objetivo de contribuir para o aprimoramento dos processos administrativos e para a verificação da regularidade da gestão pública.

A **Tabela 3** apresenta as informações estruturadas relativas às auditorias realizadas pela CGM nesta unidade durante o exercício de **2025**. Os trabalhos estão identificados por seu número, modalidade e objeto.

Tabela 3 – Atividades realizadas pela Auditoria no exercício

UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) (UO)	NÚMERO	MODALIDADE	OBJETO	CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS
0101 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	X	Nihil	Nihil	Nihil

Fonte: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

4.2. Monitoramento do e-Parcerias

O e-Parcerias é um sistema supervisionado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) que tem o intuito de facilitar e auxiliar o acompanhamento da execução de parcerias que envolvam transferência de recursos financeiros por meio de convênios assinados por órgão e entidades do Poder executivo Municipal.

A **Tabela 4** apresenta os registros de irregularidade ou inadimplência sob responsabilidade da Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a partir do monitoramento da Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela CGE.

Tabela 4 – Situação Cadastral do Município

STATUS	MOTIVO	DIAS COM PENDÊNCIA
Registro de irregularidade	SEM REGISTRO	Nihil
Registro de inadimplência	SEM REGISTRO	Nihil

Fonte: SEM INFORMAÇÃO



4.3. Avaliação de Maturidade dos Controles Internos da Unidade

Esta seção apresenta uma avaliação da maturidade dos controles internos da Unidade Gestora, estruturada para uma aplicação direta e simplificada em conformidade com a IN 01/2025.

O objetivo é verificar requisitos mínimos que assegurem a integridade dos atos administrativos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A análise identifica se a estrutura organizacional oferece suporte ao cumprimento das metas do PPA, das prioridades da LDO e da execução orçamentária definida na LOA.

4.3.1. Ambiente Interno (Cultura e Estrutura)

a) A unidade respeita a segregação de funções (evitando que o mesmo servidor autorize, execute e fiscalize uma despesa)? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Não foram verificados acúmulos de funções.

b) Existe um código de conduta ou manuais de procedimentos formalizados e conhecidos pela equipe? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. O padrão ético de conduta é definido nos termos das disposições contidas no Estatuto do Servidor.

4.3.2. Avaliação de Riscos e Resposta

c) A gestão identifica e mapeia riscos que podem comprometer a continuidade de serviços essenciais? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Cada dirigente de órgão é responsável pelas continuidades dos serviços essenciais, reportando as intercorrências, quando existentes, diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

d) A unidade adota medidas corretivas após a identificação de falhas em auditorias ou notificações do TCE? (Sim/Não)

Resposta: SIM. A Controladoria do Município acompanha o processo de adoção de medidas por ela recomendadas, bem como aquelas recomendadas e/ou determinadas pelo TCE/CE em casos de inspeção, objetivando a reincidência de falhas apontadas pelos órgãos de controle.



4.3.3. Atividades de Controle

e) É realizada a conferência física periódica e o registro de entrada/saída de materiais no almoxarifado?

(Sim/Não)

Resposta: SIM. Os controle dos almoxarifados são realizados mediante registro de dados em sistemas informatizados.

f) Os processos de despesa estão instruídos com todos os documentos comprobatórios (estudos preliminares, orçamentos, certidões, notas fiscais, entre outros)? (Sim/Não)

Resposta: SIM. Os estudos preliminares e orçamentos ocorrem na fase de contratação, enquanto as certidões de credores, notas fiscais e outros, inclusive as assinaturas dos responsáveis, são verificadas previamente em um setor específico da CGM e posteriormente pelo setor de Tesouraria, quando da realização dos pagamentos.

4.3.4. Monitoramento e Comunicação

g) O dirigente máximo supervisiona regularmente o desempenho dos fiscais de contrato e áreas sensíveis? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Os fiscais de contratos são instruídos pela CGM, que por ocasião de auditorias operacionais, quando ocorridas, verificam o desempenho dos agentes fiscais. Entretanto, o(s) dirigente(s) máximo(s) são notificados em caráter de urgência, quando da verificação de intercorrências durante a execução dos contratos.

4.4. Exame da Organização e Conformidade da Prestação de Contas de Gestão (PCS)

Esta seção materializa a avaliação sistemática sobre o processo de estruturação da Prestação de Contas de Gestão (PCS) da unidade. O objetivo é verificar se a Unidade Gestora (UG) e a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) (UOs) estabeleceram fluxos administrativos internos que garantam a organização, a tempestividade e a fidedignidade das peças documentais exigidas pela Instrução Normativa nº 01/2025.

Esta análise foca na conformidade do rito de montagem da conta, assegurando que os registros administrativos guardem estrita correlação com os atos de gestão praticados no exercício. A verificação busca identificar se a unidade está tecnicamente preparada para o fechamento de contas, mitigando riscos de omissão ou inconsistências que possam comprometer a análise de conformidade pelo Tribunal de Contas.



a) A unidade possui um cronograma interno para levantamento de documentos visando o fechamento da conta anual? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. O fechamento da PCS Anual é visto como uma atividades cotidiano de apresentação ao TCE/CE, à Câmara Municipal e à sociedade mediante publicação no Portal da Transparência Municipal.

b) Os responsáveis pelos setores foram orientados sobre as peças obrigatórias da IN 01/2025? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Muito respeitosamente, as orientações do TCE/CE acerca da IN Nº 01/2025 foram em primeiro momento inconclusivas. Alguns cursos privados ministrados por servidores da Corte de Contas, dos quais membros da CGM participaram, geraram mais dúvidas do que certezas. Em 2025, todo processo de elaboração da PCS Anual foi conduzido pela CGM e pelo Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo. Convém destacar, que mesmo com o curso “NOVO MARCO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL: IMPLEMENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-CE Nº 01/2025”, ofertado pela Escola de Gestão do Instituto Plácido Castelo na plataforma IPCeduc no período abril/maio de 2026, as orientações sobre a nova norma reguladora, ainda assim, foram minguadas ante a relevância das mudanças introduzidas.

c) Na hipótese de a estrutura administrativa vincular múltiplas Unidades Orçamentárias (UO) a uma única Unidade Gestora (UG), a prestação de contas foi segmentada entre Seção Consolidada e Seções Individualizadas? (Sim/Não)

Resposta: NÃO. Muito embora seja possível a apresentação dos relatórios e demonstrativos de forma individualizada por unidade orçamentária, notadamente aqueles emitidos a partir dos sistemas informatizados, o controle das consignações e retenções, por exemplo, ocorreram até 31/08/2025 por unidade gestora, fato que visualizado na Seção Consolidada evidencia exatidão, contudo, na Seção Individualizada desencadeia um processo exaustivo de produção de documentos complementares. Outrossim, haverá de ser observado que a IN em comento foi publicada em 03/09/2025, ou seja, no último quadrimestre do exercício sob análise, sobre o que se espera do TCE/CE uma flexibilização no primeiro ano de vigência da IN Nº 01/2025, pelo menos em relação a Seção Individualizada, quando verificado que o ordenador de despesas é único para todas as UOs.

d) Os documentos integrantes das Seções Individualizadas da prestação de contas foram assinados pelo dirigente ou responsável direto da respectiva Unidade Orçamentária (UO)? (Sim/Não)



Resposta: SIM. Os anexos da IN Nº 01/2025 já indicam quais agentes devem assinar cada documento, contudo, internamente, a Administração Municipal convencionou as assinaturas dos dirigentes máximos, controlador-geral e contador responsável.

e) Houve conferência entre os dados registrados nos sistemas oficiais e os documentos físicos/digitais que compõem a prestação de contas de gestão (PCS)? (Sim/Não)

Resposta: Não foi possível avaliar a presente questão, tendo em vista a tardia liberação do Sistema e-CONTAS MUNICIPAL pelo TCE/CE. Contudo, a CMG apresentou a cada responsável das UPCs um índice documental a ser cumprido.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, observa-se que as atividades desenvolvidas por este Setor Central de Contabilidade foram orientadas pelo fortalecimento das ações de controle interno, com foco na promoção da transparência, da legalidade e da efetividade das atividades executadas pela Unidade Gestora (UG/UPC): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, bem como pelos demais setores que integram a estrutura do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ/CE**.

Os resultados apresentados encontram-se vinculados aos objetivos e aos limites definidos no escopo deste relatório, não excluindo, contudo, a possibilidade de ocorrência de fatos relevantes que complementem a análise das informações objeto deste trabalho.

Eventuais situações supervenientes a esse propósito, que venham a ser identificadas posteriormente ou sobre as quais esta Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** seja demandada a se pronunciar, poderão ser objeto de exame em momento oportuno.

5.1. Recomendações à Gestão

Diante das análises realizadas, recomenda-se ao Dirigente Máximo da Unidade Gestora (UG): **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** do Poder Executivo do Município de **BANABUIÚ/CE**:

Aprimoramento da PCS:

a) Estabelecer uma rotina de fechamento mensal para garantir que a documentação da Prestação de Contas esteja íntegra antes do prazo final;



- b) Apresentar ao TCE/CE, à Câmara Municipal, aos conselhos e à sociedade em geral, a Prestação de Contas de Gestão Anual segmentada entre a Seção Consolidada e Seções Individualizadas na forma da IN Nº 01/2025, Portaria nº 51/2026 e Portaria nº 253/2026;
- c) Instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta;
- d) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos a partir do Sistema Municipal de Ouvidoria; e
- e) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

6. CONCLUSÃO

A elaboração do RCI-GESTÃO foi realizada excepcionalmente pelo Setor Central de Contabilidade, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos aplicáveis às demandas de controle interno, com a utilização de dados disponíveis nos sistema informatizados utilizados do Poder Executivo Municipal.

Os dados e as informações contidos no presente Relatório de Auditoria Interna, juntamente com o Parecer (opinião) e Certificado (atestado), serão encaminhados ao titular da UG/UPC: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA – CPF: 029.239.083-17**, para que esse se manifeste no prazo determinado de 30 (trinta) dias.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



PARECER DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade sobre Prestação de Contas de Gestão Anual

PROCESSO: RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS

EMENTA: Análise da Prestação de Contas de Gestão Anual da Unidade Gestora 1 - **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, relativa ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**.

1. Os resultados apresentados no RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – RCI-PCS acima epigrafado, estão adstritos aos objetivos e limites estabelecidos no escopo do presente trabalho, não excluindo, porém, eventos relevantes e necessários à análise dos dados e informações objeto deste relatório.
2. A ocorrência de quaisquer fatos supervenientes a esse propósito, que venham a ser conhecidos ou para os quais o Controle Interno Municipal seja demandado a se pronunciar, poderão ser objeto de exame posterior.
3. Ante o exposto, o **Setor Central de Contabilidade do Poder Executivo do Município** pelo seu contador responsável infra-assinado, considera **REGULAR** as Contas de Gestão da U.G.: **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no período de **01/01/2025 a 31/12/2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, **observado o prazo determinado de 30 (trinta) dias para que esse se manifeste acerca do RCI-PCS em questão**, sem prejuízo das constatações do controle externo posteriormente exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade sobre Prestação de Contas de Gestão Anual

EXERCÍCIO: 2025

PROCESSO: RCI-PCS Nº 001/UG1/2026/PCS

UNIDADE GESTORA AUDITADA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CÓDIGO UG NO SIM: 1

CERTIFICADO DE AUDITORIA

1. Foram examinados, quanto à legitimidade e legalidade, os os procedimentos técnicos aplicáveis às demandas da Unidade Gestora auditada com foco especial sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com base em dados disponíveis nos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal, bem como em informações produzidas pelas áreas programáticas, coordenações ou gerências.

2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, de acordo com o escopo do trabalho definido no RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO acima epigrafado, em atendimento ao disposto no art. 9º, incíscio III, da Lei Estadual nº 12.509/1995 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – LOTCE).

3. A prestação de contas auditada foi instruída conforme IN-TCE/CE Nº 01/2025 e Portararias TCE/CE nº 51 e 253, ambas de 2026, contendo balanços, demonstrações, notas explicativas, extratos, declarações (quando necessário), além de outros documentos, sobre os quais evidenciamos ainda, conformidade com da Lei nº 4.320/1964.

4. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo mencionado no parágrafo segundo, consubstanciados no Relatório de Auditoria supracitado, considero:

4.1. **REGULAR** a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** do Município de **BANABUIÚ/CE**, relativas ao exercício financeiro de **2025**, de responsabilidade do(a) Dirigente Máximo **ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA**.

5. **S.M.J.**, de acordo com as rotinas estabelecidas para as auditorias e fiscalizações internas, sem prejuízo das constatações do controle externo posteriormente exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA Cargo: Contador – CRC/CE: 020932/O	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

DEMAIS FUNDOS	
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
34	Lei de Criação do Fundo e normas que regulamentam e das alterações ocorridas no exercício, ou declaração expressa de sua não ocorrência

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO****(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5º² da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Não ocorreram alterações nas normas regulam a gestão do Fundos no exercício.

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

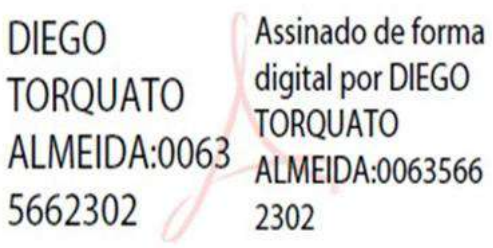
A ocorrência não requer justificativa.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura:  DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura:  ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."

LEI Nº 784 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

*“DISPÕE SOBRE Lei que
reestruturação administrativa e
organizacional do Poder Executivo
Municipal e dá outras providências”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. FRANCISCO HERMES NOBRE, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
BANABUIÚ**

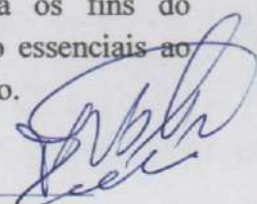
TÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E
ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DE BANABUIÚ**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei institui e reestrutura os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú, Estado do Ceará, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.



Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais, das Coordenadorias, das Células e Núcleos, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais, nas Coordenadorias, nas Células, nos Núcleos e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual devendo:

I – Proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;

II – Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

III – Definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias prioritizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

IV – Enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

V – Aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

VI – Capacitação permanente de servidores em todos os níveis estratégicos e operacionais.



CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é estruturado com base nos seguintes componentes:

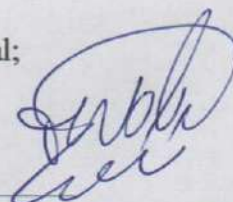
- I – Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;
- II – Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;
- III – Análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;
- IV – Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal em Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria Municipal (SM) e Coordenadorias Coordenadoria Municipal (CM), Célula Estratégica (CE) e Núcleo Operacional (NO);
- V – Assessoria Técnica Institucional como pino de ligação administrativa entre as Secretarias;
- VI – Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização.

SEÇÃO I

SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º As Secretarias Municipais, Coordenadorias, Células e Núcleos que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupados em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

- I – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional;
- II – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;



III – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia;

IV – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

Parágrafo único. São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Art. 8º A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as seguintes:

I – O Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas táticos e estratégicos internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

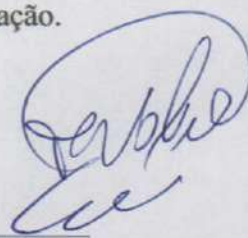
II – O Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, visando o desenvolvimento social da comunidade.

III – O Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município, o espírito empreendedor e a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal.

IV – O Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, ouvidoria pública, segurança pública, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

SEÇÃO II



**ATUAÇÃO INTEGRADA PELO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E
PROGRAMAÇÃO OPERACIONAL**

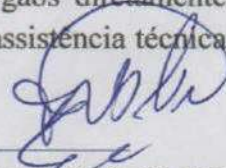
Art. 9º. O planejamento e a programação das atividades da administração pública municipal são instituídos como instrumentos estratégicos necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

- I** – Organização e elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- II** – Elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais;
- III** – Andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- IV** – Acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais e dos órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- V** – Cumprimento das políticas públicas financiadas ou cofinanciadas pela União, pelo Estado do Ceará e demais Organismos Oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros.
- VI** – Orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Banabuiú junto ao Governo Federal, Governo Estadual, Organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população do Município de Banabuiú;

Art. 10. Para o cumprimento do que está estipulado no artigo anterior, passam a ser essenciais a organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos organizacionais:

- I** – Planos Municipais Setoriais vinculados à aplicação de recursos Federais alocados e repassados através de Fundos Financeiros, que tenham a sua Gestão realizada através de controle social Institucionalizada por Conselhos Municipais;
- II** – Plano Estratégico Anual da Prefeitura de Banabuiú;
- III** – Planos Anuais de Ação Operacional de cada uma das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito.

Art. 11. A elaboração, o acompanhamento e as revisões dos Planos previstos no artigo anterior serão de responsabilidade das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito os quais estejam vinculados as obrigações, com a assistência técnica



da Secretaria Executiva da Secretaria específica da Secretaria de Gabinete e outras áreas da Prefeitura de Banabuiú, que forem necessárias, por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 12. A Secretaria de Gabinete através da Secretaria Executiva deverá organizar e apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Secretaria Municipal e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

SEÇÃO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INTEGRADA POR SISTEMAS ABERTOS

Art. 13. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 14. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais e Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos setores, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

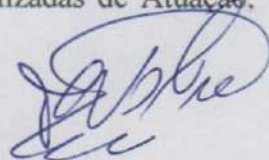
Art. 15. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos da Prefeitura de Banabuiú, e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim como com outros Municípios.

Art. 16. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II – Nível Administrativo Organizacional, que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Coordenadorias Municipais, das Células e Núcleos; e

III – Nível Administrativo e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho e das Unidades Descentralizadas de Atuação, com alcance parcial às Coordenadorias, Células e Núcleos.



Art. 17. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 18. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Banabuiú e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II – Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal e os Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo;

III – Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo e que, Internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Banabuiú.

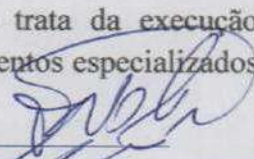
§ 2º O Nível Administrativo Organizacional é aquele que trata da coordenação, distribuição e orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;

II – Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Banabuiú;

III – Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Banabuiú e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º O Nível Administrativo e Técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados,



seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II – Precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

SUBSEÇÃO I

RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Prefeitura de Banabuiú tem por finalidade a melhoria, a qualificação e agilidade do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 20. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados de acordo com o que consta dos incisos:

I – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

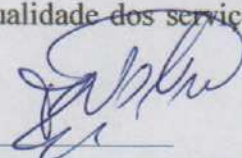
II – Relacionamentos organizacionais necessários;

III – Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 21. Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou Órgão descentralizado no assunto objeto de um processo formal.

Art. 22. Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 23. Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.



Art.24. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais e Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais ou Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

SUBSEÇÃO II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 25. Os Conselhos Municipais são os lugares institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicação de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

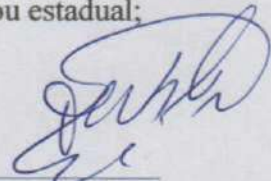
Art. 26. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

Art. 27. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos através de Leis específicas, que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 28. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 29. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

I – Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;



II – Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas, e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 30. Os Conselhos Municipais classificados nos termos do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 31. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da atuação conjunta da Secretaria de Gabinete e da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 32. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o Artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

I – Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;

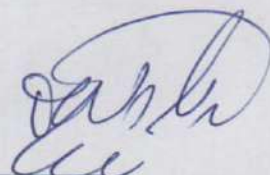
II – Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;

III – Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV – Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V – Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI – Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.



SEÇÃO IV

CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DOS ÓRGÃOS

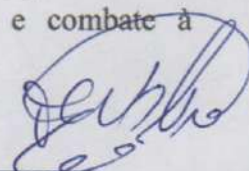
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Geral do Município;
- III – Ouvidoria Geral do Município;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria de Relações Institucionais;
- VI – Assessoria Técnica Institucional;
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Jurídica;
- IX – Secretaria Executiva;
- X – Secretaria Municipal;
- XI – DEMUTRAN;
- XII – Guarda Civil.

Art. 34. Considera-se Procuradoria Geral do Município – PGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar serviços jurídicos, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 35. Considera-se Controladoria Geral do Município – CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção.



Art. 36. Considera-se Ouvidoria Geral do Município – OGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para, no escopo de sua competência, sugerir medidas para a correção de erros, omissões ou abuso dos órgãos da Administração, promover a observância das atividades, em qualquer tempo de todo e qualquer setor, sob o prisma da obediência aos princípios da Constituição Federal com vistas à proteção do patrimônio público, receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhes forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, recomendar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão, manter permanente contato com entidades representativas da sociedade com objetivos de aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos, promovendo estudos, propostas e gestões em colaboração com todos os órgãos da Administração objetivando, assim, minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa.

Art. 37. Considera-se Assessoria Administrativa – AA a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal e/ou aos seus Secretários Municipais, estruturada para, no escopo de sua competência, promover ações de controle administrativo, voltado para as finanças públicas, aos suprimentos de patrimônio, de pessoal, elaboração de diretrizes que sirvam de elo entre as ações executadas e sua natureza administrativa, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos do Município de Banabuiú.

Art. 38. Considera-se a Assessoria de Relações Institucionais – AR, a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para desempenhar atividades de coordenação político-administrativas com instituições municipais, câmaras de vereadores, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que o representem, tendo a responsabilidade de coordenar e supervisionar as comunicações oficiais do executivo municipal e suas relações com a imprensa, além dos setores do cerimonial, processamento de dados e secretarias especiais.

Art. 39. Considera-se a Assessoria Técnica Institucional – AT a unidade organizacional vinculada à Administração Pública, estruturada para planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, além de executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, manter o relacionamento com a Câmara Municipal, contatos com lideranças políticas e parlamentares do município, com representantes da sociedade civil, com organizações não governamentais e gerir o orçamento participativo.

Art. 40. Considera-se Assessoria de Comunicação – AC a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar ações de comunicação interna e externa da Administração Municipal, desenvolvendo as atividades do Serviço de Comunicação e tem

como base a política de comunicação voltada para o interesse público, realizando um trabalho focado na construção da cidadania, divulgando as informações da Prefeitura e ouvindo o cidadão, objetivando proporcionar ao Governo Municipal a oportunidade para avaliar suas ações e melhor atender às necessidades da população, disponibilizando todas as informações relativas às ações dos diversos setores da Administração Municipal.

Art. 41. Considera-se Assessoria Jurídica – AJ a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atuar como órgão de defesa dos direitos e dos interesses do município, como assessoria e consultoria nos assuntos jurídicos da administração municipal, competindo-lhe se pronunciar sobre toda a legislação e atos legais decorrentes do interesse da administração municipal e demais competências afins.

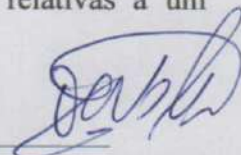
Art. 42. Considera-se Secretaria Executiva – SE a unidade organizacional com a finalidade de dar suporte técnico ao Prefeito Municipal, organizando expediente e executando demandas geradas pelo Prefeito e Secretários Municipais no atendimento de solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração direta e indireta que visem a nortear os trabalhos da administração pública.

Art. 43. Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 44. Considera-se Coordenadoria Municipal – CM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades, dos trabalhos e das tarefas que a elas estão submetidas, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 45. Considera-se Célula Estratégica – CE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou à Coordenadoria Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional, relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 46. Considera-se Núcleo Operacional – NO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, Coordenadoria Municipal e Células Estratégicas Municipais, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza técnicas e operacionais relativas a um conjunto de funções, ou a um conjunto de atividades.



SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES GENÉRICAS E APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 47. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias-primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

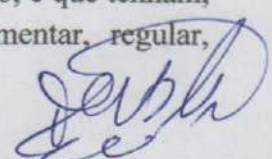
Art. 48. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

I – Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;

II – Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III – Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV – Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades Inter complementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular,



acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V – Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;

VI – Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VII – Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

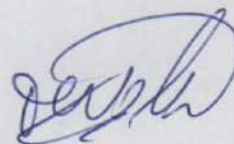
VIII – Elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX – Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Banabuiú nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

TÍTULO II



DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE BANABUIÚ

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES MUNICIPAIS

Art. 49. A Macroestrutura Organizacional da Prefeitura de Banabuiú composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal, pelas Secretarias Municipais e órgãos correspondentes e pelas Coordenadorias descentralizadas e respectivos órgãos, encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Municipal, definida como segue:

I – Assessoria ao Prefeito Municipal:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Assessoria Jurídica Especializada.

II – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

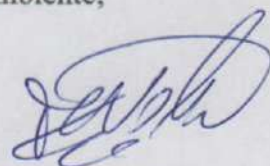
- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Secretaria de Planejamento e Gestão Pública.

III – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria do Trabalho e da Assistência Social ;
- d) Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;
- e) Secretaria de Esporte.

IV – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial, Desenvolvimento Sustentável e da Economia:

- a) Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;
- c) Secretaria de Pesca e Aquicultura.



V – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

a) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 50. Os órgãos de assessoria do Prefeito Municipal são:

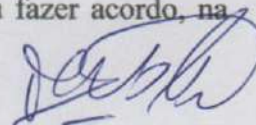
- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Assessoria Administrativa;
- III – Assessoria de Relações Institucionais;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessoria Jurídica Especializada.

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo, na forma da lei;



- II – Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- III – Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- IV – Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- V – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VI – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VII – Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- VIII – Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- IX – Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- X – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- XI – Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

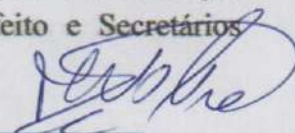
Art. 52. As atividades da Procuradoria Geral do Município serão exercidas pelos órgãos contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei, que terão a competência de exercer as atividades escritas no artigo anterior em consonância com cada área definida.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 53. À Assessoria Administrativa compete:

- I – Coordenar a execução das funções de apoio administrativo ao Prefeito e Secretários;
- II – Orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro da administração;
- III – Distribuir as comunicações de natureza administrativa e as de apoio e de serviços gerais dos escritórios da Administração, e dos atos oficiais do Prefeito e Secretários Municipais;



- IV – Elaborar e submeter ao Prefeito os manuais e rotinas administrativas das áreas de sua competência;
- V – Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário;
- VI – Efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- VII – Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- VIII – Deliberar sobre as questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

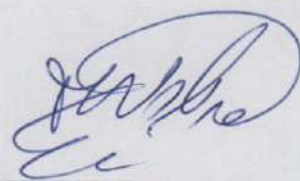
Art. 54. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

- I – A organização política do Poder Executivo e a articulação do relacionamento governamental com a Câmara Municipal, o relacionamento com as lideranças políticas locais e estaduais;
- II – O monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;
- III – A coordenação do relacionamento institucional do Poder Executivo com autoridades dos Poderes estadual e federal, bem como a interlocução com autoridades civis e militares com atuação no Município;
- IV – A coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e outras autoridades do Poder Executivo nas suas estadas na Capital do Estado para acompanhamento de assuntos do interesse do Município;
- V – A supervisão da execução das atividades de cerimonial público e da organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento do protocolo oficial.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 55. À Assessoria de Comunicações compete:



- I – Criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial;
- II – Desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração;
- III – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- IV – Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município;
- V – Produzir e enviar releases e fotografias;
- VI – Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem;
- VII – Execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática; licitação de agências de publicidade;
- VIII – Desenvolvimento, divulgação e manutenção da identidade corporativa da administração;
- IX – Execução das ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, out doors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição);
- X – Planejamento estratégico de comunicação dos programas e ações administrativas;
- XI – Estudos e pesquisas que servirão de base para as intervenções de comunicação;
- XII – Avaliação das ações de mobilização e comunicação.

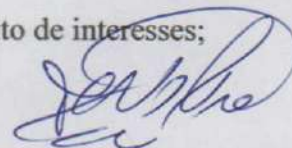
Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação é vinculada à Secretaria de Gabinete da Prefeitura de Banabuiú.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA

Art. 56. À Assessoria Jurídica Especializada compete:

- I – Suplementar as ações da Procuradoria Geral do Município em áreas jurídicas específicas que requeiram conhecimentos técnicos especializados, de forma a assegurar a segurança jurídica do Município em ações que envolvam a garantia da governabilidade da Administração com fiel observância aos preceitos Constitucionais;
- II - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;



- III - praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;
- IV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- V - atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;
- VI - patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;
- VII - apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais auxiliando a Procuradoria do Município;
- VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

Art. 57. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional são:

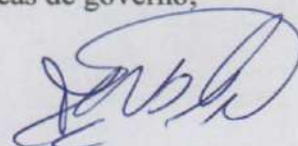
- I – Secretaria de Gabinete;
- II – Secretaria de Planejamento e Gestão Pública;

SUBSEÇÃO I

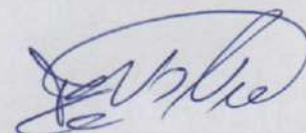
DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 58. À Secretaria de Gabinete compete:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, através de áreas de conhecimentos técnicos;
- II – Interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- III – Promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV – Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;



- V – Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI – Coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- VII – Articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VIII – Manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- X – Elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
- XI – Executar os serviços de controladoria interna de governo;
- XII – Prestar os serviços de ouvidoria pública municipal;
- XIII – Realizar a guarda e a vigilância dos bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcionem órgãos do município e dos bens públicos de uso comum da população;
- XIV – Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do município dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida.
- XV – Desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;
- XVI – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;
- XVII – Apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;
- XVIII – Promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;
- XIX – Desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
- XX – Gerenciar praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e prática de atividades de lazer;



XXI – Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;

XXII – Executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer comunitário.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

Art. 59. À Secretaria de Planejamento e Gestão Pública competem:

I – Elaborar projetos, bem como coordenar a execução de projetos especiais na busca de financiamentos extra orçamentários para a execução de obras e projetos de interesse do desenvolvimento municipal;

II – Fomentar a modernização dos sistemas municipais de gestão pública, primando pela informatização dos processos, modernização dos equipamentos e sistemas e a promoção do uso da moderna tecnologia da informação;

III – Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa do Município de Banabuiú;

IV – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

V – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;

VI – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;

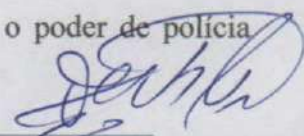
VII – Promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII – Executar atividades de treinamento introdutório de servidores e de readaptação social;

IX – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;



- X** – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- XI** – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XII** – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XIII** – Gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;
- XIV** – Organizar a Frota, fazer Manutenção, controlar e acompanhar os veículos, motoristas e rotas realizadas;
- XV** – Autorizar consertos e manutenção na área da mecânica, serralheria, solda, lubrificação e abastecimento de veículos;
- XVI** – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XVII** – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XVIII** – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIX** – Elaborar o Boletim Diário de Tesouraria;
- XX** – Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistemas informatizados;
- XXI** – Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- XXII** – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária, bem como recolher as restantes assinaturas;
- XXIII** – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Banabuiú;
- XXIV** – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- XXV** – Realizar as atividades inerentes ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;
- XXVI** – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- XXVII** – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;



XXVIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;

XXIX – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XXX – Realizar a contabilidade pública municipal.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 60. As Secretarias Municipais e Coordenadorias vinculadas diretamente ao Prefeito, integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

I – Secretaria de Educação;

II – Secretaria de Saúde;

III – Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

IV – Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;

V – Secretaria de Esportes e Juventude.

SUBSEÇÃO I

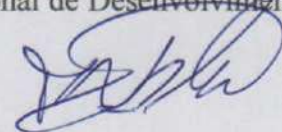
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 61. À Secretaria de Educação compete:

I – Elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;

II – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

III – Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação no campo, educação quilombola, bem como executar programas e ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;



IV – Executar a inspeção escolar;

V – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

VI – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

VII – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

VIII – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IX – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;

X – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;

XI – Prover a alimentação escolar;

XII – Administrar o transporte escolar;

XIII – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;

XIV – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;

XV – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 62. À Secretaria de Saúde compete:

I – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;

II – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;

III – Administrar o sistema de informações em saúde;

IV – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;



V – Aplicar políticas de saúde da família nos termos pactuados com as entidades estaduais e federais;

VI – Executar a atenção farmacêutica;

VII – Realizar atividades e programas de saúde bucal, controle de epidemiologia, controle de endemias, vigilância nutricional e alimentar, vigilância sanitária;

VIII – Promover a gestão da média complexidade, procedendo à administração do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

IX – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;

X – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 63. À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social compete:

I – Executar Políticas de Controle Social, desenvolvendo ações de planejamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização de oferta dos programas, serviços e benefícios sócios assistenciais;

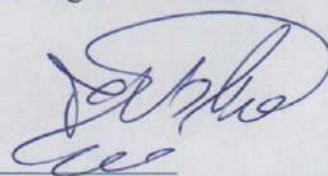
II – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal, objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitário;

III – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;

IV – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;

V – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;

VI – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal, compreendendo trabalho infantil, abrigos, dependente químico e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;



VII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Art. 64. À Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio compete:

I – Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura local, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;

II – Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

III – Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IV – Desenvolver as linguagens culturais: artesanato, dança, folclore, teatro, coral, demais;

V – Promover a educação cultural;

VI – Administrar o Espaço Cultural, implementando ações de fortalecimento dos eventos culturais e incentivando as atividades dos Agentes Culturais e Formação Artística.

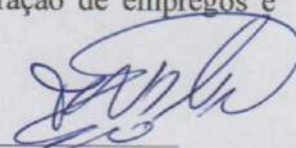
VII – Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

VIII – Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;

IX – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

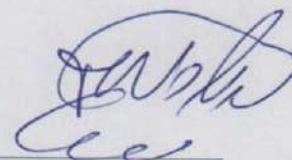
X – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

XI – Promover a atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;



- XII** – Incentivar o agroturismo e o turismo rural;
- XIII** – Desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;
- XV** – Adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local;
- XVI** – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza comercial e/de serviços, instaladas no Município;
- XVII** – Promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- XVIII** – Promover a capacitação gerencial e empreendedora de pequenos empresários, de profissionais e de comunidades em geral.
- XIX** – Desenvolver políticas, iniciativas e ações para a geração de trabalho e renda da população;
- XX** – Orientar a concessão de crédito a empreendedores, nos termos dos convênios firmados com organismos estaduais e outras fontes de recursos;
- XXI** – Fomentar as iniciativas e o espírito empreendedores local;
- XXII** – Analisar a integração econômica e social dos investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual;
- XXII** – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, instaladas no Município, observando os limites da atuação e das responsabilidades municipais;
- XXIV** – Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade Industrial do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;
- XXV** – Realizar missões específicas que envolvam contatos, articulações e negociações de interesse político, social e econômico, por orientação específica do Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV



**DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA
ESTRUTURANTE PROMOÇÃO EMPRESARIAL E DESENVOLVIMENTO DA
ECONOMIA**

Art. 65. As Secretarias Municipais do Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia são:

I – SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO AMBIENTE;

II – Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO I

**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO
AMBIENTE**

Art. 66 À Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, compete o cumprimento dos seguintes grupos de competências:

I – Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;

II – Gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;

III – Promover a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

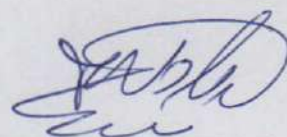
IV – Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

V – Executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

VI – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VII – Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

VII – Promover a diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados;



VIII – Desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

IX – Prestar assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais e federais;

X – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

XI – Acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;

XII – Promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;

XIII – Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XIV – Executar ações que visem à prevenção, controle e erradicação de doenças animais e de pragas vegetais;

XV – Adotar medidas que assegurem a origem, a conformidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal e também na idoneidade dos insumos em uso na agricultura e pecuária;

XVI – Promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do município, nos termos de convênios firmados com a esfera do Poder Estadual e Federal;

XVII – Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

XVIII – Realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

XIX – Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;



XX – Desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

XXI – Executar o gerenciamento de riscos e desastres focados nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 67. À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I – Promover Políticas Municipais e apoiar programas, projetos e eventos voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

II – Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município, Além de estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencente ao Município;

III – Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município e incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação, Agricultura, Cultura, Turismo e Secretaria de Assistência Social;

IV – Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais e incentivar atividades esportivas integrando entre as escolas do Município;

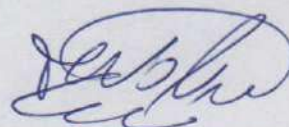
V – Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município, afim de celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;

VI – Realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer;

VII – Promover incentivos aos jovens talentos;

VIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

IX – desempenho de outras competências afins;

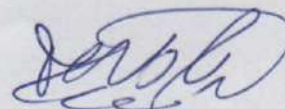


SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Art. 68. À Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

- I** – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;
- II** – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
- III** – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- IV** – Executar as obras viárias do Município;
- V** – Elaborar projetos de obras de interesse público;
- VI** – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- VII** – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- VIII** – Promover a preservação dos recursos hídricos;
- IX** – Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;
- X** – Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- XI** – Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;
- XII** – Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;



XIII – Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

XIV – Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades;

XV – Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

XVI – Administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVII – Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XVIII – Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

XIX – Desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 69. À Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I – Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;

II - Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;

III - Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e afins no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;



IV - Incentivar e coordenar a aplicação de programas e/ou políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria;

V – Orientar pescadores e produtores de pescado no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos;

VI – Fiscalizar e coibir a atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies nativas e/ou exóticas;

VII – Elaborar projetos para financiamento governamental no setor;

VIII – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

IX - Desenvolver ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento pesqueiro e a sua comercialização, além do fomento à pesca esportiva a fim de introduzir o turismo da pesca esportiva no Município;

X – Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador e sua família.

Art. 70. As atividades das Secretarias Municipais serão exercidas através dos órgãos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SOCIAL

Art. 71. As atividades de Segurança Pública e Defesa Social Municipal serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I – Guarda Civil Municipal;

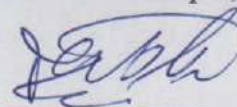
II – Defesa Civil Municipal;

III – Departamento Municipal de Trânsito.

SUBSEÇÃO VII

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 72. A Guarda Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, será instituída por Lei Específica.



Parágrafo único. A Lei Municipal de que tratará o caput definirá as competências, composição e atribuições do Órgão de Guarda Civil Municipal.

SUBSEÇÃO VIII

DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 73. A Defesa Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, será instituída por Lei Específica.

Parágrafo único. A Lei Municipal de que tratará o caput definirá as competências, composição e atribuições do Órgão de Defesa Civil Municipal.

SUBSEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 74. O Departamento Municipal de Trânsito, Órgão Executivo do Trânsito Municipal, é instituído, no âmbito do Município de Banabuiú, pela Lei Municipal nº 737 de 23 de dezembro de 2021 e com fulcro no Art. 8º da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.

Parágrafo único. A Lei Municipal de que trata o *caput* define as competências, composição e atribuições do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN do Município de Banabuiú.

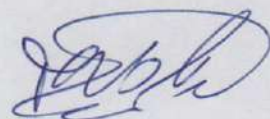
Art. 75. O Art. 1º da Lei Municipal nº 737 de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado, como órgão executivo do trânsito municipal, vinculado à Secretaria de Gabinete do Município de Banabuiú, o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN, para atender à Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.”

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE BANABUIÚ

CAPÍTULO I



DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO

Art. 76. Os cargos de provimento em comissão em nível de direção dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

I – Procurador Geral do Município;

II – Secretário Municipal;

III – Coordenador Municipal;

IV – Diretor de Célula Municipal;

V – Chefe de núcleo Municipal.

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 78. Deverão os ocupantes de cargos de direção de órgãos e de coordenação de Equipe de trabalho Funcional permanecer locados conforme previsto nesta Lei.

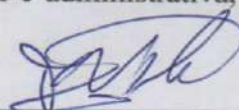
Art. 79. Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei serão extintos quando vagados no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

Art. 80. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo três membros, podendo ser dois de função efetiva e um comissionado com substituição de pelo menos um de seus integrantes ao final de cada exercício, sendo nomeados por ato próprio do chefe do executivo municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 81. A Procuradoria do Município de Banabuiú será composta por um procurador titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, e um Subprocurador nomeado em cargo de provimento efetivo, mediante concurso público com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao



cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Banabuiú.

Art. 82. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 83. A Coordenadoria Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Coordenador Municipal com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 84. A Célula Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Coordenador Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Célula com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Célula, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 85. O Núcleo Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, ao Diretor Municipal de Célula ou ao Coordenador Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO



Art. 86. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, bem como ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

§ 1º A implantação do Modelo de Gestão e Organização, não significa a ocupação de todos os cargos criados.

§ 2º O preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 87. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

I – Regulamentação em ato administrativo próprio sobre as atribuições detalhadas dos órgãos e cargos criados por esta Lei, quando for o caso;

II – Provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;

III – Provimento dos respectivos cargos de Coordenação, respeitando o disposto nesta Lei;

IV – Alocação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

V – Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

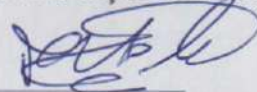
VI – Instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;

VII – Formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a adequar o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei, podendo abrir rubricas orçamentárias e



transferir por decreto, recursos oriundos de anulações totais ou parciais das dotações, sem alterar o valor dos órgãos constantes do Anexo II desta lei à sua nova estrutura organizacional.

Art. 89. As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

Art. 90. Fica o chefe do poder executivo municipal, autorizado a conceder gratificação por serviços técnicos relevantes de até 50% (Cinquenta por cento) da remuneração aos servidores que exercem função de natureza técnica especializada, mediante portaria.

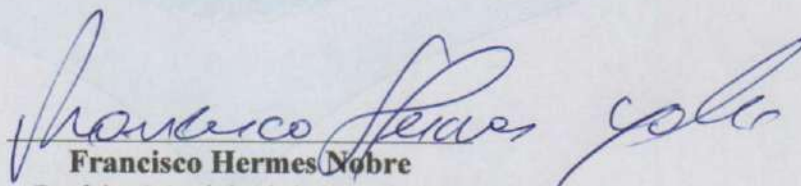
Art. 91. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de até 50% (Cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 92. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder diárias, na forma disposta no Anexo III desta Lei.

Art. 93 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em leis anteriores.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 29/12/22, Edição 3113
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
www.diariomunicipal.com.br/apreac/
Cód. Identificador: A36B7287

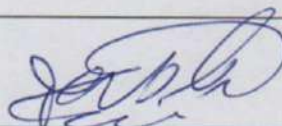
ANEXO I, Parte Integrante Desta Lei.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- i. Procuradoria Geral do Município;
- ii. Sub-Procurador;
- iii. Assessoria Administrativa;
- iv. Assessoria de Relações Institucionais;
- v. Assessoria de Comunicação.
- vi Assessoria de Acompanhamento de Convênios;

SECRETARIA DE GOVERNO

- i. Secretário(a) de Governo;
- ii. Secretaria Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;
 - 1. Assessor Governamental I-Nível II;
 - 2. Assessor Governamental II - Nível II;
- iv. Direção de Assuntos Administrativos - Nível I;
 - 1. Assistente Técnico I - Nível I;
 - 2. Assistente Técnico II - Nível I;
 - 3. Célula de Acompanhamento de Gestão - Nível I;
 - 4. Célula de Protocolo - Nível I;
 - 5. Célula Transporte Prefeito Municipal - Nível I.
- v. Diretor Distrital - Nível I;
- vi. Diretor de Comunicação institucional - Nível II
 - 1. Núcleo de Criação Imagem e Vídeo - Nível I;
 - 2. Núcleo de Jornalismo - Nível II;
 - 3. Núcleo de Cerimônia Institucional - Nível I;



vii. Coordenação de Acompanhamento de Projetos e Convênios - Nível I;

1. Célula de Projetos - Nível II;
2. Célula de Convênios - Nível I;
3. Célula de Programas - Nível I;

viii. Ouvidoria - Nível II;

1. Célula de Patrimônio - Nível I;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

i. Secretária da SEPLAN

ii. Secretaria Executiva;

iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;

1. Assessor Governamental I - Nível I;

iv. Assessoria Administrativa - Nível I;

1. Célula de arquivo e protocolo - Nível I;

v. Coordenadoria de planejamento e orçamento - Nível I;

1. Célula de avaliação, controle e execução orçamentária - Nível I;
2. Célula de cadastro técnico multifinalitário - Nível I;

vi. Coordenadoria de gestão de recursos humanos - Nível II;

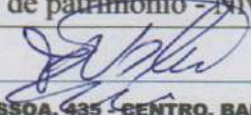
1. Célula de administração de pessoal - Nível I;
2. Célula de folha de pagamentos - Nível I;
3. Célula de Arquivo, cálculos e contagem de tempo de serviço - Nível I;

vii. Coordenadoria de bens e insumos - Nível I;

1. Célula de material - Nível I;
2. Célula de compras - Nível I;
3. Célula de Cotação de preços - Nível I;
4. Célula de Abastecimento e controle de combustível - Nível I;

viii. Coordenadoria de patrimônio - Nível I;

1. Célula de controle e manutenção de patrimônio - Nível I;



2. Célula de almoxarifado - Nível I;
3. Célula de controle e serviços - Nível I;

ix. Coordenadoria de Cadastro, Tributação e Dívida Ativa - Nível I;

1. Célula de cadastro e tributação - Nível I;
2. Célula de arrecadação e cobrança - Nível I;

x. Coordenadoria de tesouraria - Nível II;

1. Célula de pagamento - Nível I;
2. Célula de planejamento - Nível I;

xi. Coordenadoria de Contabilidade Nível I;

1. Célula de arquivos - Nível I;
2. Célula de prestação de contas - Nível I;

xii. Comissão de Contratação - Nível II;

1. Agente de Contratação / pregoeiro - Nível II;
2. Pregoeiro *; Nível II
3. Membro I; Nível I
4. Membro II; Nível I
5. Membro III; Nível I

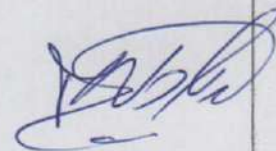
(*) Será utilizado essa função quando necessário demanda.

xiii. Coordenadoria da Controladoria Interna; - Nível I

1. Analista de Controle Interno na área contábil- Nível II;
2. Analista de Controle Interno na área jurídica - Nível II;
3. Área Administrativa - Nível II;
4. Área de Engenharia ou Arquitetura - Nível II;

xiv. Coordenadoria de Tecnologia da informação - Nível I;

1. Coordenador de TI - Nível I;
2. Analista de Sistema da informação - Nível I;
3. Técnico em informática - Nível I;
4. Técnico em redes de computadores - Nível I;



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

i. Secretária da Educação – SEDUC

ii. Secretária Executiva

iii. Assessoria Técnica Institucional - Nível II;

1. Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.1 Célula do Educação Infantil - Nível II;

1.2 Célula da área de Linguagens do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.3 Célula da área de Matemática do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.4 Célula da Área de Ciências da Natureza do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.5 Célula da área de Ciências Humanas do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.6 Célula de Educação Inclusiva - Nível II;

2. Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.1 Célula da área de Linguagens do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.2 Célula da área de Matemática do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.3 Célula da área de Ciências Humanas do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.4 Célula da Área de Ciências da Natureza do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.5 Célula de Educação de Jovens e Adultos - Nível II;

3. Coordenadoria de apoio à Gestão e Supervisão Escolar - Nível II;

3.1 Célula de Registro da Vida Escolar - Nível Técnico;

3.2 Célula de Dados e Informações Educacionais - Nível II;

3.3 Célula de Merenda Escolar - Nível I;

3.4 Célula de Transporte Escolar - Nível I;

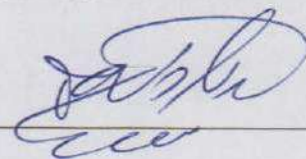
3.5 Célula de Apoio Psicológico da Criança e do Adolescente - Nível II;

3.6 Célula de Acompanhamento, orientação e prestação de contas.

4. Gestão escolar - Nível II;

4.1 Diretor administrativo escolar;

4.2 Coordenador pedagógico escolar;



* Célula de Registro da Vida Escolar (Nível Técnico);

** Célula de Merenda Escolar, Célula de Transporte Escolar (Nível Médio);

*** Demais cargos nível superior conforme salário do magistério;

SECRETARIA DE SAÚDE

i. Secretário da Saúde

ii. Secretaria Executiva;

iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;

1. Assessor Governamental I - Nível I;

iv. Assessoria Administrativa - Nível I;

1. Célula de Recursos Humanos - Nível I;

2. Célula de Transportes eletivos - Nível I;

3. Célula de aquisição, compras, distribuição e controle de bens e insumos da Secretaria de Saúde - Nível I.

4. Célula de Manutenção e Gestão dos Equipamentos de Saúde - Nível I;

v. Célula de Atenção Hospitalar - Nível I;

1. Direção Administrativa do Hospital Municipal;

2. Direção Clínica do Hospital Municipal;

3. Núcleo de Gerência de Enfermagem Hospitalar - Nível II;

vi. Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde - Nível II;

1. Núcleo de Gerência Administrativa de UBS - Nível II;

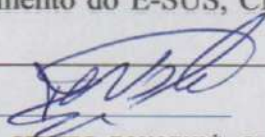
2. Célula de Saúde Bucal/CEO - Nível II;

3. Célula de Apoio multiprofissional à Saúde da Família - Nível II;

vii. Coordenadoria de Gestão Estratégica e Participativa do SUS - Nível I;

1. Célula de Avaliação e Controle dos Sistemas - Nível I;

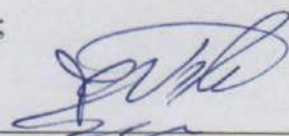
1.1 Núcleo de acompanhamento e monitoramento do E-SUS, CNES, BPA e RASS - Nível I;



	1.2 Núcleo de acompanhamento e monitoramento do SIA e SIH-SUS -
Nível I;	
	2. Célula de Regulação Ambulatorial do SUS - Nível II;
	2.1. Núcleo de Regulação em Saúde - Nível I.
	3. Célula de Gestão do Trabalho e Educação Permanente em Saúde -
Nível II;	
	4. Célula do Sistema Municipal de Auditoria - Nível II;
	4.1. Núcleo de Auditoria - Nível I;
	5. Célula de Monitoramento, Ouvidoria e Avaliação de Gestão - Nível
II;	
	6. Célula de Mobilização Social e Participação Popular - Nível I;
	6.1. Núcleo de Mobilização Social - Nível I.
	viii. Coordenadoria de Vigilância à Saúde - Nível II;
	1. Célula de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador -
Nível II;	
	2. Núcleo de Endemias - Nível I;
	3. Célula de Vigilância Sanitária – VISA e Ambiental - Nível I;
	4. Célula de Imunização - Nível II.
	ix. Coordenadoria de Atenção Especializada - Nível I;
	1. Célula de Fisioterapia e Reabilitação - Nível II;
	2. Célula de Atenção Psicossocial – CAPS - Nível II;
	x. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - Nível II;
	1.1 Núcleo de Gerenciamento da Assistência Farmacêutica e Hórus -
Nível II.	
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	
i. Secretário(a) do Trabalho e Assistência Social	



- ii. Secretária Executiva
- iii. Conselho Tutelar;
1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -
COMDICA;
- iv. Assessoria Técnica Institucional - Nível II;
1. Célula de assistência técnica - Nível II;
- v. Coordenador de Gestão do SUAS e políticas especiais e do trabalho - Nível II;
1. Célula do sistema de informação e vigilância social - Nível I;
2. Célula de regulação do SUAS e sistema de monitoramento e avaliação - Nível I;
3. Célula dos benefícios socioassistenciais - Nível I;
- vi. Coordenação de proteção social básica – CRAS I - Nível II;
1. Célula do PAIF – CRAS e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Nível I;
2. Célula de gestão dos benefícios socioassistenciais e transferência de renda - Nível I;
3. Célula do CRAS anexo i - Nível I;
4. Célula do CRAS anexo ii - Nível I;
- vii. Coordenação de proteção social básica – CRAS II - Nível II;
1. Célula do PAIF – CRAS e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Nível I;
2. Célula de gestão dos benefícios socioassistenciais e transferência de renda - Nível I;
3. Célula do CRAS anexo iii - Nível I;
4. Célula do CRAS – anexo iv - Nível I;
- viii. Coordenação de proteção social de média e alta complexidade – CREAS - Nível II;
1. Proteção especial de média complexidade - Nível I;
2. Proteção especial de alta complexidade - Nível I;



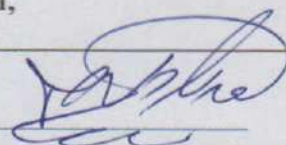
- ix. Coordenação cadastro único - Nível I;
- 2. Célula programa Bolsa Família - Nível I;
- x. Coordenação da identificação e serviço militar - Nível I;
- 1. Célula de identificação - Nível I;

SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO INDUSTRIA E COMÉRCIO

- i. Secretário de Cultura e Turismo;
- ii. Secretária Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível I;
 - 1. Célula de Assistência técnica - Nível I;
- iv. Coordenadoria de Turismo - Nível I;
 - 1. Célula de Desenvolvimento do Turismo e Eventos - Nível I;
- v. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico - Nível I;
 - 1. Célula de Empreendedorismo e Marketing - Nível I;
 - 2. Célula de Administração do Mercado Público Municipal - Nível I;
 - 3. Célula de Desenvolvimento Econômico Municipal - Nível I;
- ii. Coordenadoria de Cultura - Nível I;
 - 1. Célula de atividades culturais - Nível I;
 - 2. Célula de gerência de biblioteca - Nível I;

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

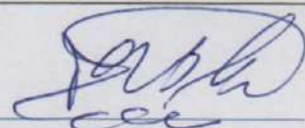
- i. Secretário(a) de Agricultura;
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível II;
 - 1. Assessor técnico - Nível I;
- iv. Supervisor administrativo financeiro - Nível I;
- v. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária - Nível I;



1. Célula de agricultura - Nível I;
2. Célula de pecuária - Nível I;
- vi. Coordenadoria de gestão ambiental - Nível I;
 1. Célula de meio ambiente - Nível I;
- vii. Coordenadoria de recursos hídricos - Nível I;
 1. Célula de recursos hídricos - Nível I;
 2. Célula de acompanhamento e abastecimento de água - Nível I;
- viii. Coordenadoria de acompanhamento e programas, projetos e convênios agrários - Nível I;
 1. Célula de programas da assistência agrários - Nível I;
 2. Célula de projetos agrários - Nível I;
 3. Célula de convênios agrários - Nível I;
- ix. Coordenadoria do serviço de inspeção municipal (SIM) - Nível I;
 1. Célula de inspetoria municipal - Nível I;
 2. Célula de acompanhamento e gestão do SIM - Nível I;

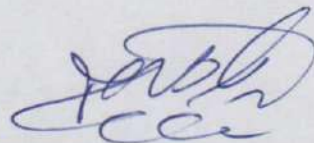
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

- i. Secretário de Esporte e Juventude
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível II;
 1. Assessor técnico - Nível I;
- iv. Coordenadoria de Esporte - Nível I;
 1. Célula de equipamentos esportivos - Nível I;
 2. Célula de competições esportivas - Nível I;
- v. Coordenadoria de Juventude e Lazer - Nível I;
 4. Célula recreação e lazer - Nível I;
 5. Célula de atividades comunitárias - Nível I;



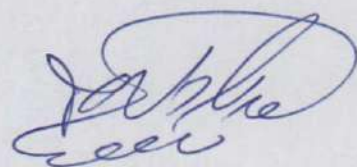
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- i. Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;
 - 1. Assessor técnico- Nível I;
- iv. Coordenadoria Administrativa e financeira - Nível I;
 - 1. Célula administrativa - Nível I;
 - 2. Célula financeira - Nível I;
- v. Coordenadoria de Obras Públicas - Nível I;
 - 1. Célula de Projetos e Orçamento - Nível I;
 - 2. Célula de Edificação - Nível I;
 - 3. Célula de Manutenção de Equipamentos Públicos - Nível I;
 - 4. Célula de Fiscalização de Obras Públicas - Nível I;
 - 5. Célula de Conservação de Ruas e Avenidas - Nível I;
 - 6. Célula de Transportes e Conservação da Frota Municipal- Nível I;
- 1.2. Núcleo de Manutenção e Limpeza Pública - Nível I.
- vi. Coordenadoria de Urbanismo - Nível II;
 - 1. Célula de planejamento e controle urbano - Nível I;
 - 2. Célula de manutenção e conservação dos espaços de visitações - Nível I;
 - 3. Célula de Estradas Vicinais - Nível I;
- v. Coordenadoria de máquinas pesadas - Nível I;
- vi. Coordenadoria de limpeza urbana e resíduos sólidos - Nível I;
 - 1. Célula de manutenção e limpeza pública - Nível I;
 - 2. Célula de manutenção do patrimônio público- Nível I;
- viii. Coordenação de iluminação pública - Nível I;
 - 1. Célula de projeto de iluminação pública - Nível I;
 - 2. Célula de prevenção e manutenção - Nível I;



SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA

- i. Secretário de Pesca e Aquicultura
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível I;
 - 1. Assessor técnico- Nível I;
- iv. Coordenadoria de desenvolvimento de pesca - Nível I;
 - 1. Célula de apoio a pesca esportiva, ornamental e industrial - Nível I;
 - 2. Célula de apoio a pesca artesanal - Nível I;
 - 3. Célula de assistência técnica e extensão aquícola - Nível I;
- v. Coordenadoria de desenvolvimento da aquicultura - Nível I;
 - 1. Célula de assistência técnica e extensão aquícola - Nível I;
- vi. Coordenadoria de fomento e infraestrutura da pesca - Nível I;
 - 1. Célula de apoio as cadeias produtivas - Nível I;
 - 2. Célula de articulação institucional e inovações tecnológicas - Nível I;
- vii. Coordenadoria de ordenamento e gestão financeira - Nível I;
 - 1. Célula de ordenamento, controle e registro - Nível I;
 - 2. Célula de fiscalização - Nível I;



ANEXO I, parte integrante desta Lei
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE BANABUIÚ-CE

I - CARGOS DESPADRONIZADOS I

CARGO	QUANT.	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	09	R\$ 6.700,00
Secretário de Governo	01	R\$ 6.700,00
Secretária Executiva	10	R\$ 5.000,00
Comandante da Guarda Civil	01	R\$ 2.500,00
Procurador Geral do Município	01	R\$ 6.700,00
Ouvidor	01	R\$ 5.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 5.000,00

II - OUTROS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

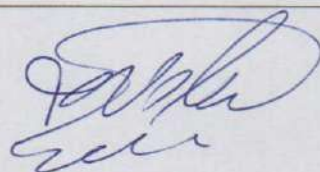
Cargo	Remuneração		
	Salário	Gratificação	Valor total R\$
Assessoria Técnica Governamental - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Assessoria Técnica Governamental - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Assessor técnico - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Coordenação - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Coordenação - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Célula - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -
Célula - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -

Núcleo - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Núcleo - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Célula Transporte Prefeito Municipal - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.500,00	R\$ -
Diretor Distrital	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.500,00	R\$ -
Agente de Contratação *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Membro I, II, III	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -
Analista de Controle Interno na área contábil *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Analista de Controle Interno na área jurídica *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Área Administrativa *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Área de Engenharia ou Arquitetura- Controle interno*	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.800,00	R\$ -
Diretor Administrativo escolar *	Salário base Magistério	R\$ 1.000,00	R\$ -
Coordenador pedagógico escolar*	Salário base Magistério	R\$ 800,00	R\$ -

* Não se aplica o mínimo vigente.

(O quadro abaixo será regido exclusivamente pela pasta da Secretaria Municipal da Educação)

* Célula de Registro da Vida Escolar (Nível Técnico); R\$ 750,00 - gratificação
** Célula de Merenda Escolar, Célula de Transporte Escolar (Nível Médio) - R\$ 750,00 - gratificação;
*** Coordenadoria - cargos nível superior conforme salário do magistério - R\$ 1.050,00 - gratificação;
**** Célula - cargos nível superior conforme salário do magistério - R\$ 750,00 - gratificação;



MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE

LEI Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, CRIAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº735 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE O SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, CRIAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú aprovou e sancionou e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Fica organizada a fiscalização e o controle interno no Município de Banabuiú sob a forma de sistema, que abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 2º. Para fins desta lei, considera-se:

I. Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:

- a) A eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) A integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de **contas**;



c) A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;

d) A adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

II. Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

III. Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV. Unidade de Controle Interno: unidade organizacional pertencente ao Sistema de Controle Interno, independente da gerência, reportando-se diretamente à autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do Sistema de Controle Interno da entidade;

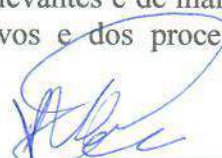
V. Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não lhe cabendo estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VI. Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando a avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

- a) O objeto dos programas de governo existe;
- b) corresponde às especificações estabelecidas;
- c) atende às necessidades para as quais foi definido;
- d) guarda coerência com as condições e características pretendidas;
- e) os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

VII. Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII. Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;



IX. Acompanhamento/Monitoramento: atividade executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades);

X. Avaliação: atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA MÍNIMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. O Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município de Banabuiú, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será estruturado com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle:

I. Execução Orçamentária e Financeira:

a) Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

1. Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
2. Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
3. Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
4. Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
5. Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

b) Despesa Pública:



1. Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
2. Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
3. Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
4. Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
5. Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma dos Tribunais de Contas;
6. Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
7. Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma dos Tribunais de Contas.

c) Receita Pública:

1. Certificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
2. Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
3. Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis prestadores de serviços etc.).

II. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

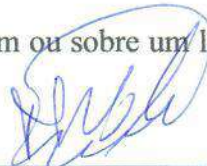
- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;



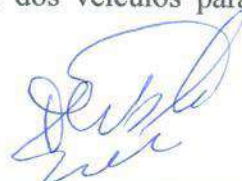
- d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j) Acompanhar e fiscalizar:
 - 1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
 - 2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
 - 3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
 - 4. Os serviços de estagiários e bolsistas;
 - 5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

III. Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;



- g) Acompanhar e fiscalizar:
1. O registro e controle dos bens imóveis;
 2. A desapropriação de imóveis;
 3. A cessão de uso de bens;
 4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;



t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

IV. Licitações, Contratos e Convênios:

a) Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

c) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos;

e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

V. Obras e Serviços de Engenharia:

a) Fase de Licitação:

1. Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
2. Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição dos Órgãos de Controle Externo;
3. Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
4. Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
5. Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
6. Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;



7. Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
 8. Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
 9. Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
 10. Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
 11. Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços.
- b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
1. Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
 2. Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
 3. Checar se foram emitidas as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
 4. Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
 5. Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
 6. Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
 7. Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
 8. Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
 9. Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Especifico do INSS) de cada obra;
 10. Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.
- c) Fase de recebimento da Obra:
1. Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;
 2. Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

VI. Operações de Crédito:



a) Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações;

b) Verificar a ocorrência de aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:

a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;

b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;

c) Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria.

VIII. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:

a) Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

c) Verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma dos Tribunais de Contas;

d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

IX. Gestão Fiscal:

a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;



- d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
 - 1. Ao endividamento do órgão/entidade;
 - 2. Aos gastos com pessoal;
 - 3. Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
 - 4. Aos gastos com a saúde.
- i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;
- j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
- p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;



q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;

s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

X. Transparência:

a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;

b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;

c) Verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da Portaria nº 548/2010 do STN;

d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Art. 4º. Integram o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e da Administração Indireta.

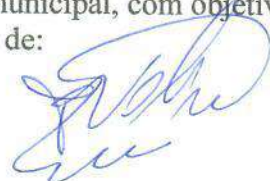
Art. 5º. A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pelo **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI)**, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Seção I

Da Criação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e sua finalidade

Art. 6º. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI)**, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:



- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;



XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção II Dos Serviços seccionais da UCCI

Art. 7º. O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI) terá um Coordenador do Sistema do Controle Interno, que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ 1º. Os serviços seccionais do ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI) são serviços de controle, instituídos nas unidades administrativas, sujeitos à sua orientação normativa e à sua supervisão técnica.

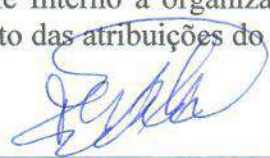
§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º. O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 4º. As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a UCCI no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Seção III Da Competência do Coordenador do Sistema de Controle Interno

Art. 8º. Compete ao Coordenador do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.



§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, o Coordenador:

- I. Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- II. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III. Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;
- IV. Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- V. Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- VIII. Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX. Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- X. Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
- XI. Organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal - RGF do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da L.C. nº. 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno ou Controlador Geral do Município.



Seção IV

Do Recrutamento, Instituição de Função de Confiança e Lotação de Servidores no Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município - OCSCI

Art. 9º. Fica criado na estrutura administrativa do Município a função do Controlador-Geral do Município, cargo a ser preenchido por servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o qual fará jus a um vencimento denominado de função gratificada - FG, com remuneração e status equivalente aos demais Secretários municipais.

§1º. O servidor efetivo deverá optar entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor da gratificação de função, ficando vedada a acumulação.

Art. 10. Para atuar no desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, fica criado também, na estrutura administrativa do Município, quatro cargos de provimento em comissão, de Analista de Controle Interno, assim descritos:

I. 01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área Contábil, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Contabilidade;

II. 01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área jurídica, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Direito;

III. 01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área Administrativa, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Administração;

IV. 01 (um) cargo de Analista de Controle Interno na área de Engenharia ou Arquitetura, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Engenharia Civil ou Arquitetura;

§ 1º. Compete aos Analistas de Controle Interno desempenhar as atividades fazendárias, de nível superior, inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Banabuiú, especialmente aquelas envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e assessoramento especializado, bem como a execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, relativos ao sistema de Contabilidade Pública e Administração Financeira, à administração financeira e patrimonial, e à auditoria administrativa, financeira e contábil.

§2º Incluem-se dentre as competências do cargo de Analista de Controle Interno elaborar e assinar relatórios, pareceres e certificados de auditoria em processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especiais, demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Direta Poder Executivo Municipal.



§3º Compete ao Agente de Controle Interno desenvolver as atividades fazendárias de média complexidade, envolvendo a execução, supervisionada, de tarefas relativas à contabilidade, escrituração, autorização de despesas e verificação da regularidade de atos ou fatos contábeis.

§4º A renumeração e a simbologia dos cargos de Analista acima estão previstas no ANEXO I desta Lei.

Seção V Das Garantias dos Integrantes do OCSCI

Art. 11. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I. Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (Poder Executivo) e indireta (Autarquias e Fundações); e

II. O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

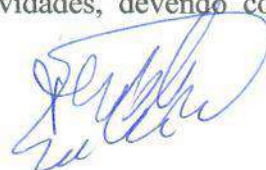
§1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os servidores lotados na UCCI deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção VI Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 12. O Coordenador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:



I. As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II. Apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III. Avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (Autarquias e Fundações) do Município;

§1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 3º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, OOCSCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas jurisdicional e Ministério Público do Estado do Ceará, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 13. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

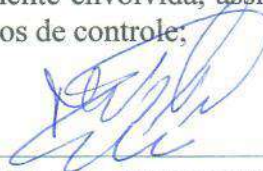
Parágrafo único - Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

- I. prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;



- II. coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- III. cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV. encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;
- V. atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;
- VI. comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- VII. - promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 15. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 16. O Coordenador do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

- I. Dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II. De cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 17. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 18. A designação de função gratificada para gestão do sistema de controle interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, podendo ser exercida por servidor

ocupante de cargo exclusivo em comissão, que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º. É facultada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades do OCSCI.

§ 2º. A função gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Unidade Central de Controle Interno e será preenchida, exclusivamente, por servidor de qualquer provimento que possua nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas.

§ 3º. Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput, os servidores que:

I. Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II. Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III. Realizem atividade político-partidária;

IV. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do município;

V. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º graus, do presidente da câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

Art. 19. Os demais servidores que comporão o OCSCI, deverão possuir conhecimento técnico para o desempenho das atividades e desejável formação.

Art. 20. Para o desempenho de atividades como gestor do OCSCI, fica vedada a nomeação de:

I. Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas e transitadas em julgado;

II. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.



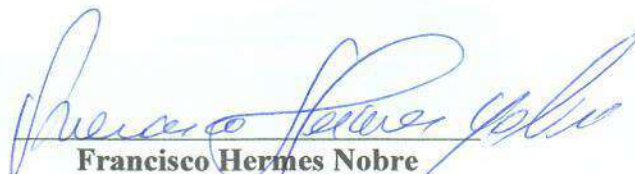
Art. 21. Após a sanção desta Lei, o Prefeito Municipal terá o prazo de até 90 (noventa) dias para encaminhar para apreciação e votação pela Câmara Municipal, projeto de lei dispondo sobre o regulamento do funcionamento do Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 22. Na ausência de legislação própria para o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Legislativo, aplicam-se no que couber as disposições contidas nesta Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLICA-SE. REGISTRA-SE. CUMpra-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de 2021.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 30/12/21 Edição: 2859
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: www.diariomunicipal.com.br/aprecel
Cód. Identificador: 08871888

ASSINADO DIGITALMENTE
ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

CONTROLADORIA MUNICIPAL OU UNIDADE EQUIVALENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO	
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
37	Relatório de atividades da Controladoria Municipal relativo ao exercício financeiro



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

(MODELO 23 DA IN-TCE/CE Nº 01/2025 – ATUALIZADA PELA PORTARIA Nº 253/2026)

EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025

1. INTRODUÇÃO E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

1.1. Apresentação e Contextualização

A Controladoria Geral do Município **BANABUIÚ/CE**, na qualidade de Unidade Gestora responsável pelo sistema de controle interno, apresenta o presente Relatório Anual de Atividades de Controle Interno referente ao exercício de 2025. O documento integra o processo de Prestação de Contas de Gestão desta Unidade, sendo submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) em cumprimento ao dever constitucional de prestar contas. Sua elaboração consolida as ações de fiscalização, monitoramento e governança que visam assegurar a legalidade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

O presente Relatório de Atividades da Unidade de Controle Interno tem por finalidade demonstrar os trabalhos desenvolvidos durante o período de referência, em cumprimento às competências previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na legislação municipal pertinente e nas normas expedidas pelo Tribunal de Contas.

O relatório evidencia as ações de fiscalização, auditoria, acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como o monitoramento das recomendações expedidas, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência da administração pública.

1.2. Identificação da Unidade Gestora (UG)

Esta subseção detalha a identificação institucional da Unidade Gestora (UG), abrangendo sua denominação oficial, o código vinculado ao Sistema de Informações Municipais (SIM) e a qualificação do dirigente responsável pela condução das atividades no exercício de 2025.

Tabela 1 – Dados Cadastrais e Identificação da Unidade Gestora (UG)

ITEM	DESCRIÇÃO
Unidade Gestora (UG)	1 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Unidade Orçamentária (UO)	0101 – Controladoria Geral do Município
Dirigente Máximo da UG	ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Portaria de Nomeação	Nº 01/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

1.3. Base Legal e Missão Institucional

A Unidade Central de Controle Interno foi instituída pela **LEI MUNICIPAL Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021**, possuindo status de Unidade Gestora.



Missão Institucional: Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, garantindo a conformidade dos atos administrativos e a efetividade dos resultados das políticas públicas para a sociedade.

1.4. Fundamentação Normativa

As competências e atribuições desta Unidade de Controle Interno fundamentam-se no ordenamento jurídico vigente, com esteio nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem a fiscalização do Município e a organização de sistemas de controle interno para comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão. No âmbito estadual, o artigo 190-A da Constituição do Estado do Ceará determina a manutenção de um sistema de controle integrado sob a coordenação de órgão central.

Complementarmente, a atuação observa os ditames da Lei Federal nº 4.320/1964, especificamente em seus artigos 75 a 80, que disciplinam o controle da execução orçamentária sob as óticas da legalidade, fidelidade funcional e cumprimento do programa de trabalho, exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

Por fim, em observância aos artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Capítulo III da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, compete ao sistema de controle interno fiscalizar o cumprimento das normas de gestão fiscal, bem como a validação e assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) por sua autoridade responsável.

A **LEI MUNICIPAL Nº 735, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021**, dispõe sobre a instituição do Sistema Municipal de Fiscalização, Controle Interno e Controladoria Geral do Poder Executivo.

1.5. Estrutura de Pessoal e Gestores

Esta subseção detalha a composição do quadro de pessoal da Unidade de Controle Interno, apresentando a identificação dos gestores responsáveis e a distribuição dos servidores conforme o vínculo jurídico, de forma a evidenciar a capacidade operacional e administrativa da unidade durante o exercício de 2025.

Tabela 2 – Quadro de Dirigentes e Gestores da Unidade

FUNÇÃO	NOME DO OCUPANTE	VÍNCULO
Controlador	ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA	Comissionado
Coordenador de Auditoria	MARCOS EDSON DA SILVA BARROS NOGUEIRA	Comissionado
Ouvidor	FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO NETO	Comissionado

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

Tabela 3 – Composição Qualitativa do Quadro de Pessoal

UNIDADE(S) ORÇAMENTÁRIA(S) (UO)	CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGOS/FUNÇÕES OCUPADOS
0101 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Cfe. Estrutura Administrativa	Efetivo	1
	Cfe. Estrutura Administrativa	Comissionado	1
	Cfe. Estrutura Administrativa	Contratados	0
	Lei Municipal nº 735/2021	Ag. Político	1

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).



2. DESEMPENHO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Esta seção apresenta os resultados da execução do cronograma de auditorias e fiscalizações programadas para o exercício de 2025. O desempenho é mensurado pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), evidenciando o grau de resolutividade das recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno e os benefícios gerados para a gestão municipal.

2.1. Execução das Atividades de Auditoria e Fiscalização

As atividades de auditoria foram priorizadas com base em critérios técnicos de materialidade, relevância e criticidade, utilizando-se a análise de riscos para direcionar os esforços de fiscalização. A tabela a seguir detalha o acompanhamento das ações previstas e realizadas ao longo de todos os quadrimestres do exercício.

Tabela 4 – Plano Anual de Auditoria (Planejado vs. Realizado)

Previsão	UG/UO	Nível de Risco	Escopo da Auditoria	Situação	Recomendação Principal	Implementação (%)	Benefícios Alcançados
A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO NÃO ELABOROU PLANO ANUAL DE AUDITORIA NO EXERCÍCIO DE 2025							

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

(*) Quadro de Parâmetros da Matriz de Probabilidade e Impacto

Nível de Risco	Probabilidade (Ocorrência)	Impacto (Consequência)	Diretriz de Auditoria
Alto	Alta frequência ou recorrência histórica de falhas.	Elevado prejuízo financeiro, sanções legais ou dano à imagem.	Auditoria Prioritária e monitoramento contínuo.
Médio	Possibilidade moderada de intercorrências nos processos.	Impacto relevante, passível de mitigação por controles internos.	Auditoria Periódica para validação de controles.
Baixo	Baixa probabilidade de ocorrência ou falhas eventuais.	Impacto reduzido ou imaterial para os resultados da gestão.	Monitoramento remoto ou auditoria por amostragem.
(*) análise sobre as informações da Tabela 4, destacando as auditorias realizadas, escopo, situação, recomendação, % de implementação e benefícios alcançados.			

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).

2.2. Ações de Monitoramento Permanente

Constituem ações de monitoramento permanente do Sistema Municipal de Controle Interno:

- ❖ avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA);
- ❖ acompanhamento da execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- ❖ fiscalização da execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- ❖ acompanhamento da arrecadação das receitas;
- ❖ fiscalização da realização das despesas públicas;
- ❖ análise dos atos administrativos;
- ❖ acompanhamento das licitações e contratos;
- ❖ monitoramento dos convênios e instrumentos congêneres;
- ❖ verificação da gestão patrimonial;
- ❖ fiscalização dos almoxarifados;
- ❖ acompanhamento das prestações de contas;



- ❖ orientação técnica aos gestores;
- ❖ emissão de pareceres;
- ❖ elaboração de recomendações;
- ❖ monitoramento das determinações do Tribunal de Contas.

3. AÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Esta seção detalha as atividades finalísticas da Unidade Central de Controle Interno, estruturadas nos pilares de monitoramento estratégico, fiscalização e transparência.

3.1. Transparência

Esta seção avalia a transparência ativa municipal, verificando o cumprimento das obrigações de publicidade dos atos administrativos e o atendimento aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no âmbito de sua competência.

Tabela 5 – Checklist de Conformidade

Item	Descrição / Identificação da Unidade	Status	Referência Legal
U.G.	Todas	X	X
U.O.	Todas	X	x
Portal e Acesso	Site/Portal ativo com ferramenta de busca e links visíveis.	[C]	LAI, Art. 8º
SIC / e-SIC	Canais de atendimento (físico/digital) e prazos para esta unidade.	[C]	LAI, Arts. 9º-11
Planejamento	Dados de PPA, LDO e LOA vinculados à unidade.	[C]	LRF, Art. 4
Tempo Real	Receitas e Despesas (Empenho/Liq/Pag) detalhadas da unidade.	[C]	LRF, Art. 48-A

Legenda: **C** (Conforme) | **NC** (Não Conforme) | **PC** (Parcialmente Conforme) | **NA** (Não Aplicável).

3.1.1. Manifestação Conclusiva

Parecer sobre a Transparência: [X] Conforme | [] Com Ressalvas | [] Desconforme.

Principais Falhas/Lacunas: Nada a registrar.

Recomendações: Nada a registrar.

3.2. Ouvidoria

A Ouvidoria Municipal constitui-se como o canal de participação direta do cidadão, atuando na recepção e tratamento de manifestações acerca dos serviços públicos. Esta unidade de controle assegura o direito de manifestação e promove a melhoria da gestão com base no diagnóstico das demandas apresentadas pela sociedade.

3.2.1. Manifestações e Desempenho Operacional

O quadro a seguir consolida o volume de demandas recebidas pela Unidade Central de Controle Interno e o respectivo desempenho no atendimento aos prazos estabelecidos para o exercício de 2025.



Tabela 6 – Matriz de Distribuição de Manifestações por Unidade (UG/UO)

Unidade Relacionada (UG/UO)	Elogio	Reclamação	Denúncia	Sugestão	Solicitação e Serviço	Críticas	Direito do Consumidor	Dúvidas	Encaminhamentos e Situação Predominante
Governo Municipal	0	9	21	0	0	4	0	0	Atendimento Médio de 30 dias
TOTAL GERAL	0	9	21	0	0	4	0	0	Média de Resolutividade: 100%

Fonte: Ouvidoria do Município (2025) - www.itapiuna.ce.gov.br/ouvidoria.

Tabela 7 – Detalhamento das Matérias de Reclamações e Denúncias por Unidade

Natureza	Unidade Relacionada (UG/UO)	Matéria / Assunto Principal	Frequência	Providência Adotada pela UC
Elogio	Governo Municipal	Satisfação	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Reclamação	Governo Municipal	Pedido de urgência	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Denúncia	Governo Municipal	Lixos e entulhos	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Sugestão	Governo Municipal	Festas e eventos	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Solicitação e Serviço	Governo Municipal	Transporte e moradia	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Críticas	Governo Municipal	Iluminação	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Direito do Consumidor	Governo Municipal	Comércio informal	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias
Dúvidas	Governo Municipal	Locais de atendimento	Sem recorrência	Atendimento-M 30 dias

Fonte: Ouvidoria do Município (2025).

3.2.2. Indicadores de Desempenho e Eficiência

Esta subseção mensura a celeridade e o cumprimento dos compromissos de resposta ao cidadão, fundamentais para a avaliação da efetividade do canal de ouvidoria durante o exercício de 2025.

Tabela 8 – Indicadores de Cumprimento de Prazo e Satisfação

INDICADOR	REQUISITO	RESULTADO
Tempo médio de resposta	Média de 30 (dez) dias	30 (dez) dias
% de manifestações respondidas no prazo	100%	100%
Índice de Satisfação do Usuário	Não avaliado	Não avaliado

Fonte: Ouvidoria do Município (2025).

3.3. Corregedoria

A atividade correicional no âmbito da Unidade Central de Controle Interno compreende o acompanhamento e a fiscalização de procedimentos disciplinares e sindicâncias, visando assegurar a observância dos deveres funcionais e a correta aplicação do regime jurídico dos servidores municipais.

**3.3.1. Atividade Disciplinar e Corretiva**

O desempenho da função correicional no exercício de 2025 é apresentado a seguir, detalhando tanto o volume de procedimentos quanto os resultados práticos das intervenções realizadas.

Tabela 9 – Resumo Quantitativo de Procedimentos Correicionai

Natureza do Procedimento	Instaurados em 2025	Concluídos em 2025	Em Tramitação
Sindicância Administrativa	Nihil	Nihil	Nihil
PAD	Nihil	Nihil	Nihil
Processo Preliminar	Nihil	Nihil	Nihil
TOTAL	Nihil	Nihil	Nihil

Fonte: Unidade Central de Controle Interno / Corregedoria (2025).

Tabela 10 – Reporte de Correções Implementadas e Medidas Adotadas

UG / UO Relacionada	Causa da Irregularidade	Consequência Identificada	Encaminhamento / Providência	Resultado Final
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil

4. DEMAIS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Esta seção descreve as atividades complementares desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno que, embora extrapolem as macrofunções descritas anteriormente, são fundamentais para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão e o fortalecimento dos mecanismos de integridade municipal.

Tais iniciativas visam a otimização dos processos administrativos, a disseminação de boas práticas de governança e a garantia de que os serviços públicos sejam prestados com eficiência, transparência e plena conformidade às políticas públicas vigentes.

4.1. Ações Transversais e Fortalecimento da Gestão

O quadro a seguir consolida as iniciativas suplementares realizadas no exercício de 2025, destacando seu impacto na estrutura de controle e na qualidade do gasto público.

Tabela 11 – Relatório de Ações Complementares de Controle Interno

Ação e/ou Iniciativa	Unidade Relacionada	Objetivo Estratégico	Resultado / Impacto Alcançado
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil
Nihil	Nihil	Nihil	Nihil

Fonte: Unidade Central de Controle Interno (2025).



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A conclusão deste Relatório Anual de Atividades consolida o esforço da Unidade Central de Controle Interno em assegurar a governança e a regularidade da gestão municipal ao longo do exercício de 2025.

Registre-se que a ausência do Plano Anual de Auditoria Interna se dá pela ausência de recursos humanos evidenciada na **Tabela 3** da **Seção 2**.

No que tange às ações finalísticas detalhadas na **Seção 3**, a Ouvidoria Municipal atuou como canal de interlocução direta, tratando manifestações por meio de encaminhamentos resolutivos que buscaram não apenas o cumprimento dos prazos, mas a satisfação do usuário e a correção de falhas setoriais. Já no âmbito da Corregedoria, não foi verificada a abertura de procedimentos.

5.1. Avaliação do Planejamento das Atividades

Mesmo sem a formalização de um Plano Anual de Auditoria Interna, as atividades foram executadas observando critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade, priorizando áreas consideradas mais sensíveis à gestão pública, em especial:

- ❖ licitações;
- ❖ contratos administrativos;
- ❖ folha de pagamento;
- ❖ patrimônio;
- ❖ almoxarifado;
- ❖ diárias;
- ❖ combustíveis;
- ❖ controle de frotas;
- ❖ obras públicas;
- ❖ transferências voluntárias;
- ❖ despesas com pessoal;
- ❖ educação;
- ❖ saúde;
- ❖ assistência social;
- ❖ serviços públicos.

5.2. Avaliação das Atividades Executadas

No período foram desenvolvidas diversas ações de avaliações preventivas e corretivas, dentre elas:

- ❖ legalidade dos atos administrativos (em parceria com a PGM);
- ❖ regularidade dos pagamentos (em parceria com a SEFIN);
- ❖ execução contratual;
- ❖ cumprimento das normas legais (em parceria com a PGM);
- ❖ conformidade documental (em parceria com a PGM);
- ❖ aderência aos procedimentos internos.



Também foram realizadas inspeções presenciais nos seguintes setores:

- ❖ setor de compras;
- ❖ comissão de contratação;
- ❖ tesouraria;
- ❖ contabilidade;
- ❖ patrimônio;
- ❖ almoxarifado;
- ❖ recursos humanos;
- ❖ transporte escolar;
- ❖ merenda escolar;
- ❖ unidades de saúde;
- ❖ escolas e creches municipais.

Foram acompanhados rotineiramente:

- ❖ execução orçamentária;
- ❖ execução financeira;
- ❖ cronograma de desembolso;
- ❖ arrecadação tributária;
- ❖ restos a pagar;
- ❖ limites fiscais;
- ❖ despesas obrigatórias;
- ❖ transferências constitucionais;
- ❖ execução de programas governamentais.

A Unidade de Controle Interno com o apoio da Procuradoria Geral do Município emitiu orientações verbais relacionadas a:

- ❖ instrução processual;
- ❖ gestão documental;
- ❖ fiscalização contratual;
- ❖ procedimentos licitatórios;
- ❖ segregação de funções;
- ❖ planejamento das contratações;
- ❖ gestão de riscos;
- ❖ transparência pública;
- ❖ cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas.

5.3. Acompanhamento da Execução Orçamentária

A Unidade de Controle Interno acompanhou continuamente:

- ❖ abertura de créditos adicionais;
- ❖ suplementações;
- ❖ remanejamentos;



- ❖ execução das dotações;
- ❖ equilíbrio orçamentário;
- ❖ cumprimento das metas fiscais; e
- ❖ compatibilidade entre planejamento e execução.

Foram analisados os demonstrativos contábeis e fiscais emitidos pelo Setor Central de Contabilidade da Administração Municipal a partir do SIAFIC, verificando sua consistência e conformidade com a legislação vigente.

5.4. Acompanhamento das Atividades Financeiras

Foram avaliados junto ao Setor de Tesouraria do Órgão Central de Finanças:

- ❖ disponibilidade financeira;
- ❖ conciliações bancárias;
- ❖ movimentação das contas;
- ❖ pagamentos realizados;
- ❖ retenções tributárias;
- ❖ recolhimentos previdenciários;
- ❖ cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos.

5.5. Acompanhamento e Controle Patrimonial

Durante o período foram desenvolvidas ações relativas a:

- ❖ inventário físico;
- ❖ conferência dos bens móveis;
- ❖ identificação patrimonial;
- ❖ baixas patrimoniais;
- ❖ incorporações;
- ❖ depreciação patrimonial;
- ❖ controle de responsabilidade pelos bens públicos.

5.6. Acompanhamento e Controle do(s) Almoxarifado(s)

Foram verificadas:

- ❖ entradas e saídas de materiais;
- ❖ controle de estoque;
- ❖ armazenamento;
- ❖ consumo médio;
- ❖ materiais vencidos;
- ❖ inventário físico;
- ❖ compatibilidade entre estoque físico e sistema informatizado.



5.7. Acompanhamento das Licitações e Contratos

Foram acompanhados os seguintes aspectos relacionados a licitações e contratos:

- ❖ edesões a atas;
- ❖ estudos técnicos preliminares;
- ❖ termos de referência;
- ❖ pesquisas de preços;
- ❖ planejamento das contratações;
- ❖ execução contratual;
- ❖ fiscalização dos contratos.

5.8. Acompanhamento da Gestão de Pessoas

Foram analisados rotineiramente:

- ❖ admissões/noemações;
- ❖ exonerações;
- ❖ férias;
- ❖ licenças;
- ❖ gratificações;
- ❖ horas extras;
- ❖ folha de pagamento;
- ❖ encargos sociais;
- ❖ acumulação de cargos.

5.9. Transparência e Integridade

O Sistema Municipal de Controle Interno monitora de forma contínua:

- ❖ Portal da Transparência;
- ❖ Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

5.10. Conclusão Técnica

Ao término do período, conclui-se que a Unidade de Controle Interno desempenhou suas atribuições de forma preventiva, orientativa e fiscalizatória, promovendo o fortalecimento dos controles administrativos e contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública.

As atividades executadas permitiram identificar oportunidades de aperfeiçoamento nos processos administrativos, reforçar mecanismos de controle, reduzir riscos operacionais e ampliar a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

Recomenda-se a continuidade das ações de monitoramento, da capacitação dos agentes públicos e do aprimoramento dos controles internos, de modo a assegurar maior efetividade na aplicação dos recursos públicos e no atendimento às exigências dos órgãos de controle externo.



BANABUIÚ/CE, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA, SISTÊMICA E INSTITUCIONAL	DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE GESTORA CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO
Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município	Responsável: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA Cargo: Controladora Geral do Município
Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

CONTROLADORIA MUNICIPAL OU UNIDADE EQUIVALENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO	
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
38	Plano Anual de Auditoria alusivo ao exercício em análise



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5^{o2} da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Plano Anual de Auditoria alusivo ao exercício em análise

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Exercício: 2025

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DE ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/CE Nº 01/2025 COM PADRONIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES, ANEXOS E MODELOS DO APÊNDICE ATUALIZADOS PELA PORTARIA TCE/CE Nº 51/2026.

CONTROLADORIA MUNICIPAL OU UNIDADE EQUIVALENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO	
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
39	Cronograma de execução trimestral de auditorias realizadas (contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial)



Prefeitura Municipal de Banabuiú

UG: 01. Controladoria Geral do Município

TCE-CE IN No. 01/2025, Portaria Nº. 51 de 28 de janeiro de 2026

Exercício: 2025

Período 01/01/2025 a 31/12/2025

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO**(art. 15¹ da IN-TCE/CE nº 01/2025 c/c art. 5º² da Portaria TCE/CE nº 51/2026)**

O Dirigente Máximo da Unidade Gestora **1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no **art. 15 da Instrução Normativa TCE/CE nº 01/2025**, regulamentado pelo **art. 5º da Portaria TCE/CE nº 51/2026**, vem, por meio desta, **DECLARAR** a inexistência do documento obrigatório abaixo identificado, integrante da Prestação de Contas de Gestão (PCS) referente ao exercício de **2025**.

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO INEXISTENTE

Cronograma de execução trimestral de auditorias realizadas (contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial)

JUSTIFICATIVA**(Conforme exigido pelo art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026)**

A apresentação do documento em questão tornou-se facultativa para o exercício financeiro de 2025, nos termos da PORTARIA TCE/CE Nº 544/2026 DE 24/07/2026 – DOE 27/07/2026.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

A ocorrência não requer adoção de medidas administrativas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para os devidos fins de direito, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

BANABUIÚ, 15 DE SETEMBRO DE 2026.

Contador Responsável: DIEGO TORQUATO ALMEIDA – CRC/CE: 020932/O	Controladora Geral do Município: ANTONIA ERILÂNDIA GONÇALVES DA SILVA
Assinatura: DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063 5662302 Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:0063566 2302	Assinatura: ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:029 23908317 Assinado digitalmente por ANTONIA ERILANDIA GONCALVES DA SILVA:02923908317 Localização: Banabuiú/CE Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

¹ **Art. 15 da IN TCE-CE nº 01/2025:** "Nos casos de inexistência de quaisquer documentos obrigatórios referenciados nos anexos que integram esta Instrução, a autoridade competente deverá apresentar declaração, devidamente justificada, no mesmo formato previsto nos Anexos desta Instrução Normativa para o item do documento correspondente."

² **Art. 5º da Portaria TCE-CE nº 51/2026:** "A declaração de inexistência de documento obrigatório deverá ser assinada pelo dirigente máximo da Unidade Gestora (UG) e pelo responsável pelo controle interno da unidade, detalhando as razões de fato e de direito para a não produção ou não localização do documento, bem como as medidas administrativas adotadas a respeito, se aplicável."

Prestação de Contas de Gestão

DADOS

Nº PROTOCOLO: 024847/2026

Unidade gestora:	Controladoria Geral do Município
Unidades orçamentárias:	- Controladoria Geral do Município
Exercício:	2025
Período de gestão:	-
Enviado por:	ANTÔNIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA
Data de envio:	28/09/2026 09:58:11

ROL DE RESPONSÁVEIS

Responsável	Cargo	Período de Gestão
ANTÔNIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Categoria: DIRIGENTE MÁXIMO / REPRESENTANTE LEGAL Cargo: SECRETARIO (A) Permanece no Cargo: SIM	Início: 01/01/2025 Fim:
ANTÔNIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Categoria: ORDENADOR DE DESPESAS Unidade Orçamentária: Controladoria Geral do Município Cargo: ORDENADOR (A) Permanece no Cargo: SIM	Início: 01/01/2025 Fim:
Diego Torquato Almeida	Categoria: CONTADOR RESPONSÁVEL Unidade Orçamentária: Controladoria Geral do Município Cargo: CONTADOR (A) Permanece no Cargo: SIM	Início: 01/01/2025 Fim:
ANTÔNIA ERILANDIA GONÇALVES DA SILVA	Categoria: DIRIGENTE MÁXIMO / UNIDADE ORÇAMENTARIA Unidade Orçamentária: Controladoria Geral do Município Cargo: SECRETARIO (A) Permanece no Cargo: SIM	Início: 01/01/2025 Fim:

DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Arquivo
Rol de Responsáveis	5093_1_ROL DE RESPONSÁVEIS e ATOS DE NOMEACOES.pdf
Relatório de Desempenho da Gestão	5084_2_Relatorio de Desempenho da Gestao (modelo 02).pdf
Balanço Orçamentário	5006_3_Balanco Orcamentario.pdf
Balanço Financeiro	5005_4_Balanco Financeiro.pdf

Tipo	Arquivo
Balanço Patrimonial	5007_5_Balanco Patrimonial.pdf
Demonstração das Variações Patrimoniais	5028_6_Demonstracao das Variacoes Patrimoniais.pdf
Demonstração dos Fluxos de Caixa	5032_7_Demonstracao dos Fluxos de Caixa.pdf
Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis	5065_8_Notas Explicativas as Demonstracoes Contabeis.pdf
Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas - Anexo 1	5026_9_Demonstracao da Receita e Despesa segundo as Categorias Economicas.pdf
Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas - Anexo 6	5023_10_Demonstracao da Despesa pelas funcoes segundo as categorias economica.pdf
Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções - Anexo 7	5022_11_Demonstracao da Despesa pelas categorias economicas segundo as funcoe.pdf
Demonstração da Dívida Fundada Interna – Anexo 16 Lei nº 4.320/1964	5025_12_Demonstracao da Divida Fundada Interna - Anexo 16 da Lei n 4.320 de 1964.pdf
Demonstração da Dívida Flutuante - Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964	5024_13_Demonstracao da Divida Flutuante - Anexo 17 da Lei n 4.320 de 1964.pdf
Extratos bancários - 1º de janeiro	5046_14_Extratos bancarios que evidenciem os saldos existentes 012025.pdf
Extratos bancários - 31 de dezembro e 1º de janeiro seguinte	5047_15.0_Extratos bancarios que evidenciem os saldos existentes 122025.pdf
Extratos bancários - 31 de dezembro e 1º de janeiro seguinte	5047_15.1_Extratos bancarios que evidenciem os saldos existentes 012026.pdf
Termo de conferência de caixa e conciliação das disponibilidades financeiras	5094_16_Termo de conferencia de caixa e conciliacao das disponibilidades financeiras (modelo 03).pdf
Demonstrativo dos Restos a Pagar inscritos e reinscritos	5042_17_Demonstrativo dos Restos a Pagar.pdf
Plano de Contratações Anual	5068_18_Plano de Contratacoes Anual.pdf
Inventário Sintético de Material de Consumo	5053_19_Inventario Sintetico de Material de Consumo.pdf
Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Móveis	5056_20_Inventario Sintetico dos Bens Patrimoniais Moveis.pdf
Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Imóveis	5054_21_Inventario Sintetico dos Bens Patrimoniais Imoveis.pdf
Inventário Sintético do Bens Patrimoniais Intangíveis	5055_22_Inventario Sintetico dos Bens Patrimoniais Intangiveis.pdf
Relatório de Auditoria Interna concluída no exercício	5111_23_Relatorio sobre as acoes do controle interno.pdf
Parecer de Auditoria (opinião), referente à unidade	5112_24_Parecer de Auditoria (opiniao).pdf
Certificado de Auditoria (atestado), referente à unidade	5113_25_Certificado de Auditoria (atestado).pdf
Pronunciamento do Dirigente Máximo sobre o parecer do controle interno	5074_26_PRONUNCIAMENTO DO GESTOR RESPONSAVEL SOBRE RSCI-PCS 2025.pdf
Certidão de habilitação profissional do contador responsável	5103_27_Certidao de habilitacao profissional do contador responsavel.pdf
Balancete Contábil com todos os grupos de contas - Lei 4.320/64	5003_28_Balancete Contabil com todos os grupos de contas.pdf
Demonstrativos das contribuições previdenciárias - RGPS	5033_29_Modelo 08 (RGPS) - Demonstrativos das contribuicoes previdenciarias.pdf
Demonstrativos das contribuições previdenciárias - RPPS	5104_30_Modelo 08-A (RPPS) - Demonstrativos das contribuicoes previdenciaria.pdf
Relatório de Controle Interno (RCI) – Contas de Gestão (Modelo 22) (NR)	5105_31_Relatorio de Controle Interno (RCI) Contas de Gestao (Modelo 22).pdf
Relatório de Controle Interno (RCI) – Relatório de Atividades (modelo 23) (NR)	5106_31_Relatorio de Controle Interno (RCI) Contas de Gestao (Modelo 22).pdf
Plano anual de auditoria alusivo ao exercício em análise	5067_38_Plano Anual de Auditoria alusivo ao exercicio em analise.pdf

Tipo	Arquivo
Cronograma de execução trimestral de auditoria realizadas	5107_39_Cronograma de execucao trimestral de auditorias realizadas.pdf