



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



Í N D I C E

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

ITEM	DESCRIÇÃO
I	- Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor
II	- Relação e Cadastro dos Responsáveis (<i>Modelos 01 e 02</i>)
III	- Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens) - Anexos Auxiliares
IV	- Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (<i>Modelos 03</i>)
V	- Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos (<i>Modelo 04</i>)
VI	- Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (<i>Modelo 05</i>)
VII	- Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados (<i>Modelo 06</i>)
VIII	- Relatório do Setor Contábil (<i>Modelo 07</i>)
IX	- Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (<i>Modelo 08</i>)
X	- Extratos e Saldos Bancários
XI	- Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio
XII	- Relação das Entidades beneficiadas por Convênio (<i>Modelo 11</i>)
XIII	- Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
XIV	- Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
XV	- Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas – FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação
XVI	- Demonstrativos de Receitas e Despesas
XVII	- Alterações das Normas que Regulam a Gestão



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



Itarema, 14 de maio de 2025.

Of. Nº 20250514-1/SESPORTE

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tempestivamente, nos termos do Art. 8º, § 6º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – Lei Estadual nº 16.819 de 08/01/2019, encaminhamos a essa Colenda Corte de Contas, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** atinente ao exercício financeiro **2024**, elaborada em conformidade /com a Instrução Normativa n.º 03/13 dessa Egrégia Corte de Contas.

Na oportunidade, reiteramos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente,

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:219021
27315

OTAVIO GALDINO REBOUCAS:21902127315
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,
ou=(EM BRANCO), ou=22121066000172,
ou=videoconferencia, cn=OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
Ex-Secretário de Esporte, Juventude e Lazer
CPF: 219.021.273-15

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
CONSELHEIRO DR. RHOLDEN BOTELHO DE QUEIROZ
MD. PRESIDENTE DO TCE/CE
FORTALEZA – CEARÁ



PORTARIA Nº 084/2023

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O **Prefeito do Município de Itarema – Estado do Ceará**, Sr. Elizeu Charles Monteiro, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal nº 47, de 05 de Abril 1990, Art. 84: “*A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso*”, **RESOLVE** publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do **Município de Itarema/CE**, a **Portaria nº 084/2023**, que nomeia o **SECRETÁRIO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** e dá outras providências.

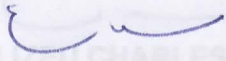
PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema/CE, em 03 de julho de 2023.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema/CE, em 03 de julho de 2023.


ELIZEU CHARLES MONTÊIRO
Prefeito Municipal



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



PORTARIA Nº 084/2023

Nomeia o Secretário de Esporte, Juventude e Lazer do Município de Itarema/CE e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA**, Sr. **ELIZEU CHARLES MONTEIRO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, em seu art. 61, inc. VI e IX,

RESOLVE:

1 – **NOMEAR** o Sr. **OTAVIO GALDINO REBOUÇAS**, inscrito no RG sob o nº 8911009000484 SSP/CE e CPF sob o nº 219.021.273-15, como Secretário de Esporte, Juventude e Lazer do Município de Itarema-Ceará.

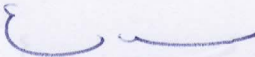
2 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema/CE, em 03 de julho de 2023.


ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



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

Prefeitura Municipal de: **ITAREMA**

Exercício: **2024**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:			
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): 06-SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER			
Nome do Servidor (Gestor): OTAVIO GALDINO REBOUÇAS			
Cargo/Função: Secretário de Esporte, Juventude e Lazer		CPF: 219.021.273-15	
Matrícula: 0953		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: Nº 084/2023	Data do Ato: 03/07/2023	Data da Publicação: 03/07/2023	
Delegação de Competência: Ordenador da Despesa	Data do Ato: 03/07/2023	Data da Publicação: 03/07/2023	Data da Comunicação ao TCM: 03/07/2023
Endereço Residencial: Av. João Batista Rios, s/n			
Bairro/Distrito: Centro			
Município: Itarema			
UF: CE		CEP: 62.590-000	
Telefones: ---			

Elaborado por: OTAVIO GALDINO REBOUÇAS		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: Nº 084/2023	Data do Ato: 03/07/2023	Data da Publicação: 03/07/2023	

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/0-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



Município: ITAREMA	Mês/Ano: 12/2024
Órgão: 06-SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	Unidade orçamentária: 01-SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	Exercício:	
ITAREMA	2024	
Empresa:	Contador:	
FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S	DIEGO TORQUATO ALMEIDA	
CNPJ:	CPF:	CRC:
13.025.973/0001-27	006.356.623-02	020932/O-5 (CE)
Endereço Comercial:	Endereço Residencial:	
RUA TOMAS ACIOLI, 1493 – SALA 01 DIONÍSIO TORRES - CEP: 60.135-206 FORTALEZA/CE	RUA MACHADO DE ASSIS, 800 – APTº 304 T. IRACEMA, DAMAS - CEP: 60.426-000 FORTALEZA/CE	
Telefone:	Telefone Fixo e Celular:	
(85) 3223.6400	(85) 9.9178-6718	
Email:	Email:	
<u>financegcontabil@gmail.com</u>	<u>diegotor4@hotmail.com</u>	

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

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

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Receitas Correntes	1.000,00	1.000,00	2.378,14	1.378,14
Receita Patrimonial	1.000,00	1.000,00	2.378,14	1.378,14
Valores Mobiliários	1.000,00	1.000,00	2.378,14	1.378,14
Subtotal das Receitas (I)	1.000,00	1.000,00	2.378,14	1.378,14
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	1.000,00	1.000,00	2.378,14	1.378,14
Déficit (IV)	2.262.400,00	2.030.209,17	2.028.807,67	
Total (V) = (III + IV)	2.263.400,00	2.031.209,17	2.031.185,81	-23,36
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	899.400,00	1.336.380,17	1.336.378,47	1.319.890,01	1.315.649,41	1,70
Pessoal e Encargos Sociais	566.700,00	519.281,84	519.281,08	519.281,08	519.281,08	0,76
Outras Despesas Correntes	332.700,00	817.098,33	817.097,39	800.608,93	796.368,33	0,94
Despesas de Capital	1.364.000,00	694.829,00	694.807,34	694.807,34	694.807,34	21,66
Investimentos	1.289.000,00	694.829,00	694.807,34	694.807,34	694.807,34	21,66
Inversões Financeiras	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	2.263.400,00	2.031.209,17	2.031.185,81	2.014.697,35	2.010.456,75	23,36
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)	2.263.400,00	2.031.209,17	2.031.185,81	2.014.697,35	2.010.456,75	23,36
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	2.263.400,00	2.031.209,17	2.031.185,81	2.014.697,35	2.010.456,75	23,36



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Total	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	26.815,01	36.309,85	36.200,35	0,00	26.924,51
Pessoal e Encargos Sociais	518,11	7.559,30	7.559,30	0,00	518,11
Outras Despesas Correntes	26.296,90	28.750,55	28.641,05	0,00	26.406,40
Total	26.815,01	36.309,85	36.200,35	0,00	26.924,51

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664402000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:

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

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

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

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

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



Notas Explicativas

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

Durante o exercício financeiro de 2024, as receitas realizadas atingiram a cifra de R\$ 2.378,14 (DOIS MIL TREZENTOS E SETENTA E OITO REAIS E QUATORZE CENTAVOS), perfazendo o percentual de 237,81% da previsão inicial.

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

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2024, 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 100,00 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
2.263.400,00	2.031.209,17	2.031.185,81	2.014.697,35	2.010.456,75	23,36



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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

Notas Explicativas

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=ARROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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)	2.378,14	12.730,27	Despesa Orçamentária (VII)	2.031.185,81	1.562.015,62
Ordinária	709,07	12.730,27	Ordinária	1.642.125,62	1.234.770,89
Vinculada	1.669,07	0,00	Vinculada	389.060,19	327.244,73
Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	1.669,07	0,00	Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	84.147,73	109.793,49
			Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	31.094,40	148.693,78
			Recursos de Operações de Crédito	159.453,33	0,00
			Transferência Especial da União	114.364,73	68.757,46
Transferências Financeiras Recebidas (II)	2.019.501,53	1.533.710,36	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	0,00	11.969,85
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	2.019.501,53	1.533.710,36	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	11.969,85
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	0,00	0,00	Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	222.826,37	226.175,84	Pagamentos Extraorçamentários (X)	242.038,90	320.400,95
AFINITY SEGUROS	309,00	309,00	AFINITY SEGUROS	309,00	309,00
Contribuicao Previdenciaria - INSS	36.604,40	30.559,33	Contribuicao Previdenciaria - INSS	36.339,68	32.087,20
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	39.210,15	34.815,20	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	38.316,40	32.027,15
EMPRÉSTIMO - BB	46.141,53	43.192,92	EMPRÉSTIMO - BB	46.044,00	39.344,11
EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	330,05	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	601,42
Empenhado a Pagar Nao Processado	16.488,46	5.000,00	FALTAS	27.092,08	17.246,24
Empenhado a Pagar Processado	4.240,60	36.309,85	IRRF	31.400,97	26.534,47
FALTAS	27.092,08	17.246,24	ISS	20.396,58	12.286,18
IRRF	31.400,97	26.534,47	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	17.257,97
ISS	20.396,58	12.286,18	Restos a Pagar 2022	0,00	141.436,50
PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	17.257,97	Restos a Pagar 2023	41.200,35	0,00
Salario Familia	434,28	594,85	Salario Familia	434,28	538,38
Salario Maternidade	0,00	1.266,74	Salario Maternidade	0,00	266,74
Sindita	508,32	473,04	Sindita	505,56	465,59
Saldo do Exercício Anterior (V)			Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	30.676,96	152.446,91	Caixa e Equivalente de Caixa	2.158,29	30.676,96
B.B 18.455-1 (PMI/SECULT - MOV.)	57,67	51,88	B.B 18.455-1 (PMI/SECULT - MOV.)	62,29	57,67



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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
B.B 24.472-4 (ESP. JUV E LAZER)	700,40	4.648,35	B.B 24.472-4 (ESP. JUV E LAZER)	996,33	700,40
CEF 71.050-9 (PMI - FESTEJOS JUNIN)	0,03	0,02	CEF 71.050-9 (PMI - FESTEJOS JUNIN)	0,03	0,03
CEF 71.129-7 (CEF 71.129-7 AQUIS.)	29.918,86	147.746,66	CEF 71.129-7 (CEF 71.129-7 AQUIS.)	1.099,64	29.918,86
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)	2.275.383,00	1.925.063,38	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	2.275.383,00	1.925.063,38

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: cn=B, ou=ICP-Brasil, ou=Vitoria conferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARIGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

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 essos 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.

A unidade gestora registrou ingressos de receitas orçamentárias no montante de R\$ 2.378,14 (DOIS MIL TREZENTOS E SETENTA E OITO REAIS E QUATORZE CENTAVOS).

Em sua maioria, as receitas orçamentárias arrecadadas foram utilizadas como transferências concedidas as demais unidades orçamentárias, para o custeio de suas despesas.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

As contas listadas como Recebimentos Extraorçamentários 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	
Receitas Correntes	2.378,14	Administração	690.816,92



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanco Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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

Notas Explicativas

Receita Patrimonial	2.378,14	Desporto e Lazer	1.340.368,89
Dedução Fundeb	0,00		
Receita Total	2.378,14	Despesa Total	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=viduocofirrencia,
ou=AMASAB20001510, ou=Pessoa Física AT,
ou=ALICROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	2.647,55	30.676,96	PASSIVO CIRCULANTE	51.977,21	82.678,20
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	2.158,29	30.676,96	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAC	518,11	8.077,41
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	2.158,29	30.676,96	PESSOAL A PAGAR	0,00	7.559,30
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO	2.158,29	30.676,96	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	0,00	7.559,30
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	2.158,29	30.676,96	PESSOAL A PAGAR	0,00	7.559,30
Banco do Brasil	1.058,62	758,07	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	0,00	7.559,30
Caixa Econômica Federal	1.099,67	29.918,89	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	518,11	518,11
ESTOQUES	489,26	0,00	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	518,11	518,11
ALMOXARIFADO	489,26	0,00	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	518,11	518,11
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	489,26	0,00	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	518,11	518,11
OUTROS - ALMOXARIFADO	489,26	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	30.647,00	55.047,45
ATIVO NÃO CIRCULANTE	8.761.811,45	8.161.699,24	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	30.647,00	55.047,45
IMOBILIZADO	8.761.811,45	8.161.699,24	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	30.647,00	55.047,45
BENS MOVEIS	22.287,50	10.549,05	FORNECEDORES NACIONAIS	30.647,00	55.047,45
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	22.287,50	10.549,05	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	30.647,00	55.047,45
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	11.783,45	1.230,00	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	20.812,10	19.553,34
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	1.230,00	1.230,00	VALORES RESTITUÍVEIS	20.812,10	19.553,34
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10.553,45	0,00	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	20.812,10	19.553,34
BENS DE INFORMÁTICA	2.090,00	2.090,00	CONSIGNAÇÕES	20.812,10	19.553,34
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.090,00	2.090,00	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	5.972,55	5.078,80
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	3.540,00	3.540,00	INSS	264,72	0,00
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	3.540,00	3.540,00	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	42,36	39,60
VEÍCULOS	1.185,00	0,00	RETENÇÕES - PLANOS DE SEGUROS	25,75	25,75
VEÍCULOS EM GERAL	1.185,00	0,00	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	14.506,72	14.409,19
DEMAIS BENS MÓVEIS	3.689,05	3.689,05	Total do Passivo	51.977,21	82.678,20
OUTROS BENS MÓVEIS	3.689,05	3.689,05	Patrimônio Líquido		
BENS IMÓVEIS	8.924.491,99	8.241.423,10			
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	8.924.491,99	8.241.423,10			
BENS DE USO ESPECIAL	7.850.000,06	6.202.672,51	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
IMÓVEIS DE USO RECREATIVO	7.850.000,06	6.202.672,51	RESULTADOS ACUMULADOS	8.712.481,79	8.109.698,00
BENS DE USO COMUM DO POVO	109.793,49	109.793,49	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	8.712.481,79	8.109.698,00
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	281.629,55	281.629,55	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	8.712.481,79	8.109.698,00
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	683.068,89	1.647.327,55	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	602.783,79	5.617.010,28
OBRAS EM ANDAMENTO	683.068,89	1.647.327,55	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	8.109.698,00	2.492.687,72
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-184.968,04	-90.272,91	Total do Patrimônio Líquido	8.712.481,79	8.109.698,00
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDAÇÃO	-184.968,04	-90.272,91			

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-65.739,99	-4.430,91			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS	-943,52	-250,81			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-64,19	-64,19			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-1.141,33	-1.141,33			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-63.590,95	-2.974,58			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-119.228,05	-85.842,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	-119.228,05	-85.842,00			
Total	8.764.459,00	8.192.376,20	Total	8.764.459,00	8.192.376,20
Ativo Financeiro	2.158,29	30.676,96	Passivo Financeiro	51.977,21	82.678,20
Ativo Permanente	8.762.300,71	8.161.699,24	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				8.712.481,79	8.109.698,00

Compensações

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro			Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso				
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos			-20.999,70	0,00
1700000000 Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União			-28.819,22	0,00
Total das Fontes de Recurso			-49.818,92	0,00



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanco Patrimonial

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Fisica AT,
ou=ANGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2024.

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.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

IMOBILIZADO: R\$ 8.761.811,45 (OITO MILHOES SETECENTOS E SESSENTA E UM MIL OITOCENTOS E ONZE REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS)

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

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

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

Durante o exercício de 2024 não foi realizado a depreciação dos Bens Móveis.

Notas Explicativas

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 concluído.

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:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 518,11 (QUINHENTOS E DEZOITO REAIS E ONZE CENTAVOS)
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 30.647,00 (TRINTA MIL SEISCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS)
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 20.812,10 (VINTE MIL OITOCENTOS E DOZE REAIS E DEZ 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\$ 8.712.481,79 (OITO MILHOES SETECENTOS E DOZE MIL QUATROCENTOS E OITENTA E UM REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS).



Prefeitura Municipal de Itarema

Balanco Patrimonial

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Notas Explicativas

**DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302**

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=6666440000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

**OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315**

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	2.022.368,93	6.915.915,81	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.419.585,14	1.298.905,53
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	2.378,14	12.730,27	PESSOAL E ENCARGOS	519.281,08	465.567,73
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	2.378,14	12.730,27	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	510.190,84	456.996,78
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	2.378,14	12.730,27	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	510.190,84	456.996,78
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	2.378,14	12.730,27	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	510.190,84	456.996,78
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	2.378,14	12.730,27	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	510.190,84	456.996,78
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	2.019.501,53	1.533.710,36	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	510.190,84	456.996,78
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	2.019.501,53	1.533.710,36	ENCARGOS PATRONAIS	9.090,24	8.570,95
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2.019.501,53	1.533.710,36	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	0,00	2.485,69
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2.019.501,53	1.533.710,36	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	0,00	2.485,69
REPASSE RECEBIDO	2.019.501,53	1.533.710,36	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	0,00	2.485,69
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	489,26	5.369.475,18	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	9.090,24	6.085,26
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	489,26	5.365.125,18	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	9.090,24	6.085,26
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	489,26	5.365.125,18	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	9.090,24	6.085,26
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	489,26	5.365.125,18	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	889.815,77	780.735,53
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	489,26	5.365.125,18	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	56.715,87	62.395,83
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	4.350,00	CONSUMO DE MATERIAL	56.715,87	62.395,83
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	4.350,00	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	56.715,87	62.395,83
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	4.350,00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	56.715,87	62.395,83
			SERVIÇOS	738.404,77	628.066,79
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	5.200,00	12.790,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	5.200,00	12.790,00
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	5.200,00	12.790,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	733.204,77	615.276,79
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	733.204,77	615.276,79
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	733.204,77	615.276,79
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	94.695,13	90.272,91
			DEPRECIAÇÃO	94.695,13	90.272,91
			DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	94.695,13	90.272,91



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior
DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO			94.695,13	90.272,91
DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS			61.309,08	4.430,91
DEPRECIÇÃO DE BENS IMÓVEIS			33.386,05	85.842,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS			0,00	51.434,85
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS			0,00	11.969,85
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTARI			0,00	11.969,85
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁR			0,00	11.969,85
REPASSE CONCEDIDO			0,00	11.969,85
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS			0,00	39.465,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS			0,00	39.465,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - INTER-OFSS – ESTADO			0,00	39.465,00
AUXÍLIOS			0,00	39.465,00
TRIBUTÁRIAS			888,29	1.167,42
CONTRIBUIÇÕES			888,29	1.167,42
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS			888,29	1.167,42
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTER OFSS - UNIÃO			888,29	1.167,42
PIS/PASEP			888,29	1.167,42
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			9.600,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			9.600,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (			9.600,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS			9.600,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES DIMINUITIVAS			9.600,00	0,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit			602.783,79	5.617.010,28

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
--	--------------------	-----------------------



Prefeitura Municipal de Itarema

Variações Patrimoniais

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Incorporação de Ativo

Desincorporação de Passivo

Incorporação de Passivo

Desincorporação de Ativo

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

694.807,34 406.709,73

0,00 0,00

0,00 0,00

0,00 0,00

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=44664402000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 2.022.368,93(DOIS MILHOES VINTE E DOIS MIL TREZENTOS E SESENTA E OITO REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.



Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 1.419.585,14(UM MILHAO QUATROCENTOS E DEZ ENOVE MIL QUINHENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E QUATORZE 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:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BRL, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=4666442000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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	2.223.976,98	1.731.306,62
Receitas Derivadas e Originárias	2.378,14	12.730,27
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	2.221.598,84	1.718.576,35
Desembolsos	1.557.688,31	1.525.831,84
Pessoal e Demais Despesas	1.315.649,41	1.153.996,04
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	39.465,00
Outros Desembolsos Operacionais	242.038,90	332.370,80
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	666.288,67	205.474,78
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	694.807,34	327.244,73
Aquisição de Ativo Não Circulante	694.807,34	327.244,73
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)	-694.807,34	-327.244,73
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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)	-28.518,67	-121.769,95
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	30.676,96	152.446,91
Caixa e Equivalente de Caixa Final	2.158,29	30.676,96
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	2.378,14	12.730,27
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	2.378,14	12.730,27

**Prefeitura Municipal de Itarema**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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	39.465,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	39.465,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	39.465,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Administração	658.349,41	608.299,04
Cultura	0,00	3.840,00
Desporto e Lazer	657.300,00	541.857,00
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	1.315.649,41	1.153.996,04



Prefeitura Municipal de Itarema

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=VIDECONFERENCIA,
ou=44W6AAB2000150, ou=Pessoa Física A7,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

- Ingressos das Operações

Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências recebidas.

- Desembolsos das Operações

Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando -se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida e as transferências concedidas.

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

- Ingressos de Investimento

Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos concedidos.

- Desembolsos de Investimento

Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

- Ingressos de Financiamento

Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Itarema

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R\$	666.288,67
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	-694.807,34
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R\$	0,00
- TOTAL.:	R\$	-28.518,67
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R\$	30.676,96
- Caixa e Equivalente de Caixa Final.....:	R\$	2.158,29

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=ARROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	2.378,14	Despesas Correntes	1.336.378,47
Receita Patrimonial	2.378,14	Pessoal e Encargos Sociais	519.281,08
DEFICIT Corrente	1.334.000,33	Outras Despesas Correntes	817.097,39
Deduções da Receita Corrente	0,00	Despesas de Capital	694.807,34
Deduções do FUNDEB	0,00	Investimentos	694.807,34
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
Receitas de Capital	0,00		
DEFICIT Capital	694.807,34		
R E S U M O			
Receitas Correntes	2.378,14	Despesas	1.336.378,47
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	694.807,34
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	2.028.807,67		
Total Geral do Anexo 01:	2.031.185,81		2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ALIGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes			2.378,14
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		2.378,14	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	2.378,14		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	2.378,14		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	2.378,14		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	2.378,14		
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	2.378,14		
Total Geral:				2.378,14

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGLIOWTECH, ou=Autentidade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 06 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

U.O.: 06.01 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.336.378,47
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		519.281,08	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	519.281,08		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	510.190,84		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	9.090,24		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação			
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS			
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		817.097,39	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	817.097,39		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	9.600,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	73.204,33		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	5.200,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	728.204,77		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	888,29		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			694.807,34
4.4.00.00.00	Investimentos		694.807,34	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	694.807,34		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	683.068,89		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	11.738,45		
Total da Unidade Orçamentária:		2.031.185,81	2.031.185,81	2.031.185,81
			Total Geral:	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=vidaeconferencia,
ou=44664482000750, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARIGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.336.378,47
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		519.281,08	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	519.281,08		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	510.190,84		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	9.090,24		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação			
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS			
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		817.097,39	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	817.097,39		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	9.600,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	73.204,33		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	5.200,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	728.204,77		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	888,29		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			694.807,34
4.4.00.00.00	Investimentos		694.807,34	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	694.807,34		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	683.068,89		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	11.738,45		
Total Geral:				2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BRL, o=ICP-Brasil, ou=Reboucas, ou=44664482000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Orgão: 06 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

U.O.: 06.01 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	683.068,89	657.300,00	1.340.368,89
27.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	683.068,89	657.300,00	1.340.368,89
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO	0,00	0,00	657.300,00	657.300,00
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE	0,00	683.068,89	0,00	683.068,89
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	683.068,89	1.348.116,92	2.031.185,81
Total Geral:		0,00	683.068,89	1.348.116,92	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BRL, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	690.816,92	690.816,92
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	683.068,89	657.300,00	1.340.368,89
27.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	683.068,89	657.300,00	1.340.368,89
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO	0,00	0,00	657.300,00	657.300,00
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE	0,00	683.068,89	0,00	683.068,89
Total Geral:		0,00	683.068,89	1.348.116,92	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=IndiceConferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Fisica A1,
ou=ALIGLOWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID-BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	690.816,92	0,00	690.816,92
04.122.0000	Administração Geral	690.816,92	0,00	690.816,92
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	690.816,92	0,00	690.816,92
27.000.0000	Desporto e Lazer	951.308,70	389.060,19	1.340.368,89
27.812.0000	Desporto Comunitário	951.308,70	389.060,19	1.340.368,89
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO	657.300,00	0,00	657.300,00
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE ESPORTE E LAZER	294.008,70	389.060,19	683.068,89
Total Geral:		1.642.125,62	389.060,19	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=vidsoc.conferencia,
ou=44664482000750, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARIGROWTECH, ou=Autenticada
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	690.816,92
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	690.816,92



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude	0,00	0,00	1.340.368,89	0,00	2.031.185,81
Total Geral:	0,00	0,00	1.340.368,89	0,00	2.031.185,81

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICF-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=ARGROWTECH, ou=Autofidat
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Orçada R\$	Arrecadada R\$	Diferença para +/-
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)
Total Geral:		1.000,00	2.378,14	1.378,14 (+)

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARIGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 06 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

U.O.: 06.01 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	1.336.380,17	0,00	1.336.380,17	1.336.378,47	1,70
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	519.281,84	0,00	519.281,84	519.281,08	0,76
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	519.281,84	0,00	519.281,84	519.281,08	0,76
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	510.190,84	0,00	510.190,84	510.190,84	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	9.091,00	0,00	9.091,00	9.090,24	0,76
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	817.098,33	0,00	817.098,33	817.097,39	0,94
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	817.098,33	0,00	817.098,33	817.097,39	0,94
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	9.600,00	0,00	9.600,00	9.600,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	73.204,33	0,00	73.204,33	73.204,33	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	5.200,00	0,00	5.200,00	5.200,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	728.205,00	0,00	728.205,00	728.204,77	0,23
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	889,00	0,00	889,00	888,29	0,71
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	694.829,00	0,00	694.829,00	694.807,34	21,66
4.4.00.00.00	Investimentos	694.829,00	0,00	694.829,00	694.807,34	21,66
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	694.829,00	0,00	694.829,00	694.807,34	21,66
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	683.090,00	0,00	683.090,00	683.068,89	21,11
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	11.739,00	0,00	11.739,00	11.738,45	0,55
Total da Unidade Orçamentária:		2.031.209,17	0,00	2.031.209,17	2.031.185,81	23,36
Total Geral:		2.031.209,17	0,00	2.031.209,17	2.031.185,81	23,36

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=4666A482000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
SECRETÁRIO(A)



Prefeitura Municipal de Itarema

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

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

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=AJGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



Prefeitura Municipal de Itarema

Demonstrativo da Dívida Flutuante

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

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
SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	0,00	434,28	434,28	0,00	0,00
Salario Familia	0,00	0,00	434,28	434,28	0,00	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	5.078,80	0,00	39.210,15	38.316,40	0,00	5.972,55
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	5.078,80	0,00	39.210,15	38.316,40	0,00	5.972,55
INSS	0,00	0,00	36.604,40	36.339,68	0,00	264,72
Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	36.604,40	36.339,68	0,00	264,72
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	31.400,97	31.400,97	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	31.400,97	31.400,97	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	20.396,58	20.396,58	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	20.396,58	20.396,58	0,00	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	39,60	0,00	508,32	505,56	0,00	42,36
Sindita	39,60	0,00	508,32	505,56	0,00	42,36
RETENÇÕES - PLANOS DE SEGUROS	25,75	0,00	309,00	309,00	0,00	25,75
AFINITY SEGUROS	25,75	0,00	309,00	309,00	0,00	25,75
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	3.848,81	0,00	46.141,53	46.044,00	0,00	3.946,34
EMPRÉSTIMO - BB	3.848,81	0,00	46.141,53	46.044,00	0,00	3.946,34
OUTROS CRÉDITOS E VALORES CURTO PRAZO	0,00	0,00	27.092,08	27.092,08	0,00	0,00
FALTAS	0,00	0,00	27.092,08	27.092,08	0,00	0,00
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	68.124,86	0,00	20.729,06	41.200,35	0,00	47.653,57
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	5.000,00	0,00	16.488,46	5.000,00	0,00	16.488,46
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	63.124,86	0,00	4.240,60	36.200,35	0,00	31.165,11
Total Geral:	77.117,82	0,00	222.826,37	242.038,90	0,00	57.905,29

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=ARCAAD0000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARCAAD0000150, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
SECRETÁRIO(A)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER,** no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **ITAREMA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

<i>Responsável</i>	Concessão			Data limite P/ aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo Nº	Data		Processo Nº	Data		
Nome								
Matricula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matricula								
Nome								
Matricula								

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER,** no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **ITAREMA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**, no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 05

Município: ITAREMA

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Órgão: SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **ITAREMA/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2024**, a **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER** não efetuou **cancelamento** e nem decretou **prescrição** de **RESTOS A PAGAR**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Gestora:		6 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER						
Unidade Orçamentária:		0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER						
Funcional Programática:		04.122.0021.2.035-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER						
Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
05120005	05/12/2024	Ordinário	FORT FRIOS DISTRIBUIDORA DE CONG	15000000000 - Recursos não vinculados de	477,50	477,50	0,00	477,50
06120005	06/12/2024	Ordinário	SHOP SPORTS ACCESSORIES LTDA - IV	15000000000 - Recursos não vinculados de	14.647,37	0,00	14.647,37	14.647,37
26120019	26/12/2024	Ordinário	SHOP SPORTS ACCESSORIES LTDA - IV	15000000000 - Recursos não vinculados de	1.841,09	0,00	1.841,09	1.841,09
Total da Natureza:					16.965,96	477,50	16.488,46	16.965,96
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010094	02/01/2024	Global	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA	15000000000 - Recursos não vinculados de	13.840,70	3.315,10	0,00	3.315,10
01020064	01/02/2024	Global	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA	15000000000 - Recursos não vinculados de	448,00	448,00	0,00	448,00
Total da Natureza:					14.288,70	3.763,10	0,00	3.763,10
Total Projeto Atividade:					31.254,66	4.240,60	16.488,46	20.729,06
Total Unidade Orçamentária:					31.254,66	4.240,60	16.488,46	20.729,06
Total Unidade Gestora:					31.254,66	4.240,60	16.488,46	20.729,06



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0

Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER								
Unidade Oçamentária:		0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER								
Funcional Programática:		04.122.0021.2.035.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER								
Natureza da Despesa:		3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica								
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
01/02/2024	3152		03040038	03/04/2023	FINANCE GESTAO CONTABIL S/S	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Totais por Natureza R\$:							5.000,00		0,00	
Totais por Funcional Programática R\$:							5.000,00		0,00	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							5.000,00		0,00	
Total por Unidade Gestora R\$:							5.000,00		0,00	



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



RESTOS A PAGAR PAGOS



Prefeitura Municipal de Itarema

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	09010002	01110015	09/01/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	LOGAE TELECOM SOLUÇÕES EM TI			640,00	640,00	0,00
2023	10010013	20120108	10/01/2024	31901100	06.01.04.122.0021.2035.0000	FOPAG - SEC. DE ESPORTE, JUVENT.			7.559,30	7.559,30	0,00
2023	12010025	05120003	12/01/2024	33903900	06.01.27.812.0381.2039.0000	ASSOCIAÇÃO DAS LIGAS			3.500,00	3.500,00	0,00
2023	17010019	05120003	17/01/2024	33903900	06.01.27.812.0381.2039.0000	ASSOCIAÇÃO DAS LIGAS			3.800,00	3.800,00	0,00
2023	07020012	03040038	07/02/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	FINANCE GESTÃO CONTABIL S/S			5.000,00	0,00	5.000,00
2023	08020103	02010341	08/02/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	COMPANHIA ENERGETICA DO CEARA			4.064,75	4.064,75	0,00
2023	08020105	27120006	08/02/2024	33903000	06.01.04.122.0021.2035.0000	FORT FRIOS DISTRIBUIDORA DE			2.844,00	2.844,00	0,00
2023	11030005	13120005	11/03/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	ANTONIO VILMAR DA SILVEIRA - ME			4.800,00	4.800,00	0,00
2023	16040061	27010006	16/04/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA			1.764,10	1.764,10	0,00
2023	18040021	27010006	18/04/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA			2.474,10	2.474,10	0,00
2023	13050035	27010006	13/05/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA			3.299,10	3.299,10	0,00
2023	13050037	27010006	13/05/2024	33903900	06.01.04.122.0021.2035.0000	ESCRITA PUBLICIDADE PROPAGANDA			1.455,00	1.455,00	0,00
									41.200,35	36.200,35	5.000,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**, referente ao exercício financeiro **2024**, contatamos:

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

OBSERVAÇÕES:

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

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará

Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Itarema
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 01/01/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Ao(s) 01 (UM) dia(s) do mês de Janeiro de 2024, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R\$: 30.676,96 (TRINTA MIL SEISCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)

Org.: 6 SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
U.O.: 0601 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
74	B.B	18.455-1 (PMI/SECULT - MOV.)	57,67
192	B.B	24.472-4 (ESP. JUV E LAZER)	700,40
144	CEF	71.050-9 (PMI - FESTEJOS JUNIN)	0,03
176	CEF	71.129-7 (CEF 71.129-7 AQUIS.)	29.918,86
Total da Und. Orçamentária:			30.676,96
Total da Unidade Gestora:			30.676,96

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 30.676,96 (TRINTA MIL SEISCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, ou=44664482000150, ou= Pessoa Física A1, ou=ALGROWTECH, ou=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTÃO CONTABIL S/S

Contador CRC914/O-7

LIANA MARA
VIANA MONTEIRO
DE
SENA:01133923380
Assinado de forma digital por LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA

Tesoureiro

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315
Assinado de forma digital por OTAVIO GALDINO REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS

Gestor



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Itarema
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Ao(s) 31 (TRINTA E UM) dia(s) do mês de Dezembro de 2024, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R\$: 2.158,29 (DOIS MIL CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

Org.: 6 SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER
U.O.: 0601 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
74	B.B	18.455-1 (PMI/SECULT - MOV.)	62,29
192	B.B	24.472-4 (ESP. JUV E LAZER)	996,33
144	CEF	71.050-9 (PMI - FESTEJOS JUNIN)	0,03
176	CEF	71.129-7 (CEF 71.129-7 AQUIS.)	1.099,64
Total da Und. Orçamentária:			2.158,29
Total da Unidade Gestora:			2.158,29

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 2.158,29 (DOIS MIL CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 6	SEJUV	U.O.: 0601	SEJUV	74	B.B	18.455-1 (PMI/SECULT - MOV.		
							Saldo Inicial:	62,29 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	62,29 (C)		0,00 (D)
U.G.: 6	SEJUV	U.O.: 0601	SEJUV	144	CEF	71.050-9 (PMI - FESTEJOS JUNIN		
							Saldo Inicial:	0,03 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	0,03 (C)		0,00 (D)
U.G.: 6	SEJUV	U.O.: 0601	SEJUV	176	CEF	71.129-7 (CEF 71.129-7 AQUIS.		
							Saldo Inicial:	1.099,64 (D)



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Itarema
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.099,64	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------	-----	------	-----

U.G.: 6	SEJUV	U.O.: 0601	SEJUV	192	B.B	24.472-4 (ESP. JUV E LAZER
---------	-------	------------	-------	-----	-----	-----------------------------

Saldo Inicial: 996,33 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	996,33	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	--------	-----	------	-----

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BRL, o=ICP-Brasil, ou=vidaeconferencia, ou=44664480000150, ou=Persona Fisica A1, ou=ABR@WTECH, ou=Autentidade Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302

LIANA MARA
VIANA MONTEIRO
DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital por OTAVIO GALDINO REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTÃO CONTABIL S/S

Contador CRC914/O-7

LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA

Tesoureiro

OTAVIO GALDINO REBOUCAS

Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS



Cliente

Agência 3881-4
Conta 18455-1 SEC CULTURA
Mês/ano referência JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	57,67			47,160417		
31/01/2024	SALDO ATUAL	58,10			47,160417		47,160417

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	57,67
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,43
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,43
SALDO ATUAL =	58,10

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato conta corrente

G333141646185369013
14/02/2024 16:49:57

Cliente - Conta atual

Agência 3881-4
Conta corrente 18455-1 SEC CULTURA
Período do extrato de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.



Ciente

Agência 3881-4
Conta 24472-4 ESPORTE JUVENTUDE E LAZER
Mês/ano referência JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	700,40			572,761305		
09/01/2024	RESGATE	640,00			522,322524	1,225296575	50,438781
	Aplicação 27/12/2023	640,00			522,322524		
10/01/2024	APLICAÇÃO	2.925,65			2.386,906398	1,225707888	2.437,345179
11/01/2024	APLICAÇÃO	85,84			70,009404	1,226120977	2.507,354583
12/01/2024	RESGATE	2.500,00			2.038,255510	1,226539061	469,099073
	Aplicação 27/12/2023	61,87			50,438781		
	Aplicação 10/01/2024	2.438,13			1.987,816729		
17/01/2024	APLICAÇÃO	200,00			162,897176	1,227768368	631,996249
19/01/2024	APLICAÇÃO	499,20			406,316991	1,228597403	1.038,313240
30/01/2024	APLICAÇÃO	93,97			76,306948	1,231473700	1.114,620188
31/01/2024	APLICAÇÃO	250,00			202,941044	1,231884860	1.317,561232
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.623,08			1.317,561232		1.317,561232

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	700,40
APLICAÇÕES (+)	4.054,66
RESGATES (-)	3.140,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	8,02
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	8,02
SALDO ATUAL =	1.623,08

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Extrato conta corrente

G333141646185369015
14/02/2024 16:50:29

Cliente - Conta atual

Agência 3881-4
Conta corrente 24472-4 ESPORTE JUVENTUDE E LAZER
Período do extrato de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
28/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
09/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 09/01 11:04 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
09/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	640,00 C	0,00 C
10/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 10/01 11:04 PM ITAREMA	553.881.000.013.272	10.000,00 C	
10/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/01 11:13 P M I C FOLHA PGTO DEMAI	553.881.000.005.338	7.074,35 D	
10/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.925,65 D	0,00 C
11/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 11/01 14:26 PMI FPM	553.881.000.006.086	4.000,00 C	
11/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 11/01 14:30 M E A CORRET DE SEGUROS	553.296.000.005.013	25,75 D	
11/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 11/01 10:52 SINDICATO DOS SERVIDORES	553.881.000.016.797	39,60 D	
11/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 11/01 14:30 CONVENIO CONSIG 132965	553.881.000.018.150	3.848,81 D	
11/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	85,84 D	0,00 C
12/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 12/01 10:50 PMI CONTA MOVIMENTO	553.881.000.006.147	1.000,00 C	
12/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 12/01 10:50 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	3.500,00 D	
12/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.500,00 C	0,00 C
17/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 17/01 16:22 PMI FPM	553.881.000.006.086	6.000,00 C	
17/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 17/01 16:23 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	3.800,00 D	
17/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 17/01 16:23 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	2.000,00 D	
17/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	200,00 D	0,00 C
19/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 19/01 09:27 PMI FPM	553.881.000.006.086	4.000,00 C	
19/01/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 19/01 09:35 FUNDO A P F P MUN ITAREM	553.881.000.022.949	2.842,10 D	
19/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	11.901	658,70 D	
19/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	499,20 D	0,00 C
23/01/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 23/01 16:14 PMI CONTA MOVIMENTO	553.881.000.006.147	25.000,00 C	

23/01/2024	3881	99015	470 Transferência enviada	551.010.000.035.474	25.000,00 D	0,00 C
			23/01 16:27 ASSOCIACAO V ACARAU			
30/01/2024	3881	99015	870 Transferência recebida	553.881.000.006.086	22.000,00 C	
			30/01 16:01 PMI FPM			
30/01/2024	3881	99015	470 Transferência enviada	553.881.000.005.338	21.906,03 D	
			30/01 16:05 P M I C FOLHA PGTO DE MAI			
30/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	93,97 D	0,00 C
31/01/2024	3881	99015	870 Transferência recebida	553.881.000.006.147	7.000,00 C	
			31/01 12:13 PMI CONTA MOVIMENTO			
31/01/2024	3881	99015	470 Transferência enviada	551.010.000.035.474	6.750,00 D	
			31/01 12:14 ASSOCIACAO V ACARAU			
31/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	250,00 D	
31/01/2024	0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência
ACARAU, CE

Código
1955

Operação
0055

Emissão
20/02/2024

Fundo
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA
CURTO

CNPJ do Fundo
00.834.074/0001-23

Início das Atividades do Fundo
02/10/1995

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/12/2023	Cota em: 31/01/2024
0,7492	0,7492	9,9848	7,39568000	7,45109100

Administradora

Nome
Caixa Econômica Federal

Endereço
Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista,
São Paulo/SP - CEP 01310-300

CNPJ da Administradora
00.360.305/0001-04

Cliente

Nome
PM ITAREMA
Análise do Perfil do Investidor

CPF/CNPJ
07.663.941/0001-54

Conta Corrente
0006.000000071050-9

Mês/Ano
01/2024

Folha
01/01

Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,03C	0,003394
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	0,00	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	0,03C	0,003394
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas

Dados de Tributação**Rendimento Base****IRRF**

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:

Endereço para Correspondência:

0800 - 726 0101 Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300

Ouvidoria:

Endereço Eletrônico:

0800 725 7474 https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br

IMPRIMIR**RETORNAR****FECHAR**



:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:GOVCONTA CAIXA

GovConta CAIXA:1955600020

Conta Referência:1955/006/00071050-9

Nome:PM ITAREMA

Período:de: 01/01/2024 até: 31/01/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
29/12/2023	-	SALDO ANTERIOR		0,00
02/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
08/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
15/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
22/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
25/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
29/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/01/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.

**Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação**

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
ACARAU, CE	1955	0055	14/02/2024
Fundo	CNPJ do Fundo	Início das Atividades do Fundo	
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	00.834.074/0001-23	02/10/1995	

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/12/2023	Cota em: 31/01/2024
0,7492	0,7492	9,9848	7,39568000	7,45109100

Administradora

Nome	Endereço	CNPJ da
Caixa Econômica Federal	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	Administradora 00.360.305/0001-04

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
PM ITAREMA	07.663.941/0001-54	0006.000000071129-7	01/2024	01/01
Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação			

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	29.918,86C	4.045,451174
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	224,17C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	30.143,03C	4.045,451174
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

Dados de Tributação**Rendimento Base****IRRF**

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:

Endereço para Correspondência:

0800 - 726 0101 Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300

Ouvidoria:

Endereço Eletrônico:

0800 725 7474 https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br

IMPRIMIR**RETORNAR****FECHAR**



:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:
GovConta CAIXA:
Conta Referência:
Nome:
Período:

GOVCONTA CAIXA
1955600020
1955/006/00071129-7
PM ITAREMA
de: 01/01/2024 até: 31/01/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
29/12/2023	-	SALDO ANTERIOR		0,00
02/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
08/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
15/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
22/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
25/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
29/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/01/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA

Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS



Cliente

Agência 3881-4
Conta 18455-1 SEC CULTURA
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	61,87			47,160417		
31/12/2024	SALDO ATUAL	62,29			47,160417		47,160417

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	61,87
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,42
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,42
SALDO ATUAL =	62,29

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato conta corrente

G332021610836884020
02/01/2025 16:24:58

Cliente - Conta atual

Agência 3881-4
Conta corrente 18455-1 SEC CULTURA
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.



Cliente

Agência 3881-4
Conta 24472-4 ESPORTE JUVENTUDE E LAZER
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	652,95			497,745650		
03/12/2024	APLICAÇÃO	99,80			76,034228	1,312566739	573,779878
04/12/2024	RESGATE	42,36			32,260642	1,313055070	541,519236
	Aplicação 19/11/2024	42,36			32,260642		
09/12/2024	APLICAÇÃO	27,91			21,235705	1,314295848	562,754941
10/12/2024	APLICAÇÃO	124,06			94,362736	1,314713891	657,117677
17/12/2024	RESGATE	748,19			568,163110	1,316857759	88,954567
	Aplicação 19/11/2024	317,46			241,070181		
	Aplicação 29/11/2024	295,52			224,414827		
	Aplicação 03/12/2024	100,13			76,034228		
	Aplicação 09/12/2024	27,96			21,235705		
	Aplicação 10/12/2024	7,12			5,408169		
19/12/2024	APLICAÇÃO	473,55			359,367071	1,317733419	448,321638
20/12/2024	APLICAÇÃO	379,95			288,240680	1,318169245	736,562318
26/12/2024	RESGATE	150,00			113,681413	1,319476914	622,880905
	Aplicação 10/12/2024	117,37			88,954567		
	Aplicação 19/12/2024	32,63			24,726846		
30/12/2024	APLICAÇÃO	173,58			131,466054	1,320340837	754,346959
31/12/2024	SALDO ATUAL	996,33			754,346959		754,346959

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	652,95
APLICAÇÕES (+)	1.278,85
RESGATES (-)	940,55
RENDIMENTO BRUTO (+)	5,08
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	5,08
SALDO ATUAL =	996,33

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

**Extrato conta corrente**G332021610836884022
02/01/2025 16:25:24**Cliente - Conta atual**

Agência 3881-4
Conta corrente 24472-4 ESPORTE JUVENTUDE E LAZER
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/12/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 03/12 13:47 PM ITAREMA	553.881.000.013.272	28.000,00 C	
03/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 03/12 13:50 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	24.750,00 D	
03/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 03/12 13:50 A VILMAR SILVEIRA ME	553.881.000.008.607	3.150,20 D	
03/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	99,80 D	0,00 C
04/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 04/12 15:31 SINDICATO DOS SERVIDORES	553.881.000.016.797	42,36 D	
04/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	42,36 C	0,00 C
09/12/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 09/12 14:43 P M ITAREMA IPI	553.881.000.005.118	4.000,00 C	
09/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 09/12 14:50 M E A CORRET DE SEGUROS	553.296.000.005.013	25,75 D	
09/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 09/12 14:50 CONVENIO CONSIG 132965	553.881.000.018.150	3.946,34 D	
09/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	27,91 D	0,00 C
10/12/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 10/12 09:29 PMI FPM	553.881.000.006.086	3.000,00 C	
10/12/2024		3881	99015	870 Transferência recebida 10/12 11:44 PMI FPM	553.881.000.006.086	4.000,00 C	
10/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/12 09:32 P M I C FOLHA PGTO DE MAI	553.881.000.005.338	2.883,04 D	
10/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/12 11:48 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
10/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/12 11:48 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
10/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/12 11:48 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
10/12/2024		3881	99015	470 Transferência enviada 10/12 11:48 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
10/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 004 0264 044045906000106 FORT FRIOS DI	121.001	1.420,90 D	
10/12/2024		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 10/12/2024	803.451.200.093.262	12,00 D	

10/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	124,06 D	0,00 C
12/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 12/12 10:20 PMI FPM	553.881.000.006.086	24.000,00 C	
12/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 12/12 10:22 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	17.500,00 D	
12/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 12/12 10:22 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	6.500,00 D	0,00 C
17/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 17/12 14:29 PMI CONTA MOVIMENTO	553.881.000.006.147	11.000,00 C	
17/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 17/12 14:30 ASSOCIACAO V ACARAU	551.010.000.035.474	10.500,00 D	
17/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 17/12 14:30 LOGAE TELECOM SOLUCOES	553.881.000.023.565	640,00 D	
17/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água CAGECE	121.701	138,69 D	
17/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água CAGECE	121.702	331,36 D	
17/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água CAGECE	121.703	138,14 D	
17/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	748,19 C	0,00 C
19/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 19/12 13:36 PMI FPM	553.881.000.006.086	3.000,00 C	
19/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 19/12 16:51 PMI FPM	553.881.000.006.086	1.000,00 C	
19/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 19/12 13:42 FUNDO A P F P MUN ITAREM	553.881.000.022.949	2.954,65 D	
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	121.901	264,72 D	
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	121.902	304,01 D	
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	121.903	3,07 D	
19/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	473,55 D	0,00 C
20/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 20/12 10:04 PMI FPM	553.881.000.006.086	7.000,00 C	
20/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida 20/12 14:27 PMI FPM	553.881.000.006.086	2.000,00 C	
20/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada 20/12 10:07 P M I C FOLHA PGTO DE MAI	553.881.000.005.338	7.306,02 D	
20/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	122.001	602,28 D	
20/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	122.002	704,64 D	
20/12/2024	0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	122.003	7,11 D	
20/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	379,95 D	0,00 C
26/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida	553.881.000.006.086	24.000,00 C	

			26/12 14:50 PMI FPM			
26/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada	551.010.000.035.474	24.150,00 D	
			26/12 14:51 ASSOCIACAO V ACARAU			
26/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	150,00 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático			
30/12/2024	3881	99015	870 Transferência recebida	553.881.000.006.086	24.000,00 C	
			30/12 07:57 PMI FPM			
30/12/2024	3881	99015	470 Transferência enviada	553.881.000.005.338	23.826,42 D	
			30/12 08:00 P M I C FOLHA PGTO DEMAI			
30/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	173,58 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024	0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JB500720 LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA.



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
ACARAU, CE	1955	0055	09/01/2025
Fundo	CNPJ do Fundo	Início das Atividades do Fundo	
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	00.834.074/0001-23	02/10/1995	

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome	Endereço	CNPJ da
Caixa Econômica Federal	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	Administradora 00.360.305/0001-04

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
PM ITAREMA	07.663.941/0001-54	0006.000000071050-9	12/2024	01/01
Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação			

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,03C	0,003394
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	0,00	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	0,03C	0,003394
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

Dados de Tributação**Rendimento Base****IRRF**

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: **Endereço para Correspondência:**

0800 - 726 0101 Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300

Ouvidoria: **Endereço Eletrônico:**

0800 725 7474 https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br

[IMPRIMIR](#)[RETORNAR](#)[FECHAR](#)



:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:
GovConta CAIXA:
Conta Referência:
Nome:
Período:

GOVCONTA CAIXA
1955600020
1955/006/00071050-9
PM ITAREMA
de: 01/12/2024 até: 31/12/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
29/11/2024	-	SALDO ANTERIOR		0,00
02/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
06/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
13/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
20/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
27/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/12/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.

IMPRIMIR

FECHAR



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência ACARAU, CE	Código 1955	Operação 0055	Emissão 09/01/2025
Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995	

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome PM ITAREMA	CPF/CNPJ 07.663.941/0001-54	Conta Corrente 0006.000000071129-7	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	32.176,03C	4.045,451174
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	31.094,40D	3.908,191138
Rendimento Bruto no Mês	18,01C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	1.099,64C	137,260035
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
02 / 12	RESGATE	31.094,40D	3.908,191138
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

Dados de Tributação

Rendimento Base

IRRF

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

IMPRIMIR

RETORNAR

FECHAR



:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:
GovConta CAIXA:
Conta Referência:
Nome:
Período:

GOVCONTA CAIXA
1955600020
1955/006/00071129-7
PM ITAREMA
de: 01/12/2024 até: 31/12/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
02/12/2024	309022	RESGATE	31.094,40C	31.094,40C
02/12/2024	032060	DB OBT CE	28.078,25D	3.016,15C
02/12/2024	032063	DB OBT CE	3.016,15D	0,00
02/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
06/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
13/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
20/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
27/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/12/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



PORTARIA Nº 009/2024

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

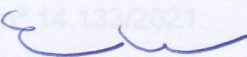
O **Prefeito do Município de Itarema**, Estado Do Ceará, Sr. Elizeu Charles Monteiro, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, art. 84: *"A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso"*, RESOLVE publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **PORTARIA Nº 009/2024, QUE NOMEIA SERVIDORES E SERVIDORAS PARA ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO AO(S) AGENTE(S) DE CONTRATAÇÃO E DEMAIS INSTRUÇÕES, NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema/CE, em 02 de janeiro de 2024.


ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA**



PORTARIA Nº 009/2024

Nomeia servidores e servidoras para atuarem como Agentes de Contratação e Equipe de Apoio ao(s) agente(s) de contratação e demais instruções, nos procedimentos regidos pela lei nº 14.133/2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA**, Estado do Ceará, Sr. ELIZEU CHARLES MONTEIRO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. VI e IX, da Lei Orgânica do Município de Itarema,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuar como **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021:

I – **INEZ HELENA BRAGA**, CPF nº 693.152.993-53, RG nº 292484094, Mat. 0105244.

Parágrafo único. O agente de contratação designado será responsável, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento das dispensas eletrônicas em plataforma eletrônica autorizada.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



§ 1º. O Agente de Contratação e o Presidente da Comissão de Contratação poderão solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores não listados nesta Portaria.

Art. 2º Nomear o Agente de Contratação acima nominado para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Art. 3º Nomear os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, comporem a **EQUIPE DE APOIO AO(S) AGENTE(S) DE CONTRATAÇÃO** do Município de Itarema, na qualidade de membros titulares:

I – **JOÃO PAULO DE SOUSA VASCONCELOS**, CPF nº 030.704.473-41, RG nº 2005014136238, Mat. 1003208;

II – **FABIANO DA SILVA DOS SANTOS**, CPF nº 605.163.863-60, RG nº 20074568986, Mat. 1204645;

III – **VANDERLENE GUIA DE OLIVEIRA**, CPF nº 907.606.113-00, RG nº 2002002084446, Mat. 1226819.

Art. 4º As nomeações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

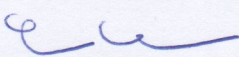
Art. 5º As nomeações constantes desta portaria não modificam e nem revogam as Portarias nº 12/2021 (Pregoeiros Oficiais) e nº 10/2023 (Comissão Permanente de Licitação), haja vista tratarem-se de designações para atuação em procedimentos de contratações previstos na Lei 8.666/93.

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema/CE, em 02 de janeiro de 2024.


ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

XII - Relação das Entidades beneficiadas por Convênio



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER,** no exercício financeiro **2024,** nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 11

Município: **ITAREMA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA

MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA

MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS

MAT.: 0953



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA
CNPJ Nº 23.718.067/0001-61

LEI Nº 655/2016, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

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

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA – ESTADO DO
CEARÁ,**

Faço Saber, que a Câmara Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aprovou e eu, no uso das atribuições legais previstas no art. 155, §1º e §7º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itarema e na Lei Orgânica deste Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

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

I - Prefeito Municipal fica fixado subsídio mensal no valor de R\$13.800,00 (treze mil e oitocentos reais).

II – Vice-Prefeito Municipal fica fixado subsídio mensal no valor de R\$9.200,00 (nove mil e duzentos reais).

III – Secretário Municipal fica fixado subsídio mensal no valor de R\$4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais)

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

AV. JOÃO BATISTA RIOS, S/N, CENTRO, ITAREMA, CEARÁ, CEP.: 62.590-000
FONE: (88)3667-1259 / FAX: (88)3667-1284
CAMARAMUNICIPALDEITAREMA@HOTMAIL.COM

Y

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

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

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

**PAÇO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAREMA, ESTADO DO
CEARÁ, EM 15 DE DEZEMBRO DE 2016.**


MAGNO CÉSAR GOMES VASCONCELOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA/CE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA
CNPJ Nº 23.718.067/0001-61

LEI Nº 657/2016, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

FIXA OS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS DO
MUNICÍPIO DE ITAREMA/CE PARA GESTÃO 2017
/ 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA – ESTADO DO
CEARÁ

Faço Saber, que a Câmara Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aprovou e eu, no uso das atribuições legais previstas no art. 155, §1º e §7º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itarema e na Lei Orgânica deste Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Na forma do que dispõe a Constituição Federal em seus arts. 29, inc. V; 37, inc. XI e inc. XV; e art. 39, §4º, ficam fixados em R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) os subsídios dos Secretários do Município de Itarema/CE, para a gestão de 2017/2020.

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

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

AV. JOÃO BATISTA RIOS, S/N, CENTRO, ITAREMA, CEARÁ, CEP.: 62.590-000
FONE: (88)3667-1259 / FAX: (88)3667-1284
CAMARAMUNICIPALDEITAREMA@HOTMAIL.COM

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

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

PAÇO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAREMA, ESTADO DO
CEARÁ, EM 15 DE DEZEMBRO DE 2016.



MAGNO CÉSAR GOMES VASCONCELOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA/CE

17





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
1321.01.01.0500.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	1.378,14 (+)
Totais Orçamentários:		1.000,00	0,00	23,51	0,00	2.378,14	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100010000	Salario Familia	0,00	0,00	434,28
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	3.735,85	0,00	39.210,15
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	2.577,19	0,00	36.604,40
100060000	ISS	1.098,63	0,00	20.396,58
100070000	IRRF	2.308,45	0,00	31.400,97
100000045	Sindita	42,36	0,00	508,32
100000048	FALTAS	1.412,00	0,00	27.092,08
100000036	EMPRÉSTIMO - BB	3.946,34	0,00	46.141,53
100000063	AFINITY SEGUROS	25,75	0,00	309,00
Totais Extra Orçamentários:		15.146,57	0,00	202.097,31

Total Geral:

15.170,08

0,00

204.475,45

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA-00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, ou=44444444000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA-00635662302

LIANA MARA
VIANA MONTEIRO
DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital
por LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FINANCE GESTÃO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA
Tesoureiro

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
Gestor



Prefeitura Municipal de Itarema

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
6 SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER														
06.01 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer														
04.122.0021.2.035.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER														
31900400	388	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	389	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	390	430.000,00	0,00	80.190,84	0,00	0,00	41.897,06	510.190,84	0,00	41.897,06	510.190,84	44.780,10	510.190,84	0,00
31901300	391	26.000,00	16.909,00	0,00	0,00	209,76	0,00	9.090,24	0,76	1.018,83	9.090,24	1.018,83	9.090,24	0,00
31901600	392	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909100	393	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	394	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	395	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	396	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	397	2.000,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00	1.200,00	9.600,00	0,00	1.200,00	9.600,00	1.200,00	9.600,00	0,00
33901400	398	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	399	7.000,00	0,00	66.204,33	0,00	0,00	16.965,96	73.204,33	0,00	1.240,00	56.715,87	1.420,90	56.238,37	16.965,96
33903300	400	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	401	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	402	7.000,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.200,00	0,00	0,00	5.200,00	0,00	5.200,00	0,00
33903900	403	40.000,00	35.285,00	66.190,00	0,00	36.264,12	79,59	70.904,77	0,23	1.260,19	70.904,77	7.136,19	67.141,67	3.763,10
33904000	404	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	405	2.000,00	1.111,00	0,00	0,00	0,00	0,00	888,29	0,71	0,00	888,29	0,00	888,29	0,00
33909200	406	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	407	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	408	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	409	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Itarema

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
44905200	410	275.000,00	263.261,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.738,45	0,55	0,00	11.738,45	0,00	11.738,45	0,00
Total do P. A.:		898.700,00	428.066,00	220.185,17	0,00	39.473,88	60.142,61	690.816,92	2,25	46.616,08	674.328,46	55.556,02	670.087,86	20.729,06
23.695.0342.1.009.0000		INFRAESTRUTURA TURÍSTICA E DESENVOLVIMENTO COMERCIAL												
33903000	379	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	380	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	381	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44903900	382	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	383	94.000,00	94.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	384	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		133.000,00	133.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.812.0381.2.036.0000		DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO AMADOR												
31900400	411	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	412	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	413	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	414	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	415	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	416	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	417	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	418	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	419	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	420	100.000,00	0,00	557.300,00	0,00	0,00	24.150,00	657.300,00	0,00	41.150,00	657.300,00	83.400,00	657.300,00	0,00
Total do P. A.:		214.700,00	114.700,00	557.300,00	0,00	0,00	24.150,00	657.300,00	0,00	41.150,00	657.300,00	83.400,00	657.300,00	0,00
27.812.0381.2.037.0000		CONVÊNIOS E PARCERIAS PARA FOMENTO DO ESPORTE												



Prefeitura Municipal de Itarema

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33504100	421	47.000,00	47.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44304200	422	114.000,00	114.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44504100	423	185.000,00	185.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		346.000,00	346.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.812.0382.1.010.0000 CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS DESPORTIVAS														
44903900	385	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	386	549.000,00	0,00	134.090,00	0,00	27,00	0,00	683.068,89	21,11	0,00	683.068,89	31.094,40	683.068,89	0,00
45906100	387	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		671.000,00	122.000,00	134.090,00	0,00	27,00	0,00	683.068,89	21,11	0,00	683.068,89	31.094,40	683.068,89	0,00
Total da U. O.:		2.263.400,00	1.143.766,00	911.575,17	0,00	39.500,88	84.292,61	2.031.185,81	23,36	87.766,08	2.014.697,35	170.050,42	2.010.456,75	20.729,06
Total da U. G.:		2.263.400,00	1.143.766,00	911.575,17	0,00	39.500,88	84.292,61	2.031.185,81	23,36	87.766,08	2.014.697,35	170.050,42	2.010.456,75	20.729,06
Total Orç.:		2.263.400,00	1.143.766,00	911.575,17	0,00	39.500,88	84.292,61	2.031.185,81	23,36	87.766,08	2.014.697,35	170.050,42	2.010.456,75	20.729,06

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000036	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	3.946,34	46.044,00
100000045	Sindita	0,00	42,36	505,56
100000048	FALTAS	0,00	12.606,06	27.092,08
100000063	AFINITY SEGUROS	0,00	25,75	309,00
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	41.200,35
100010000	Salario Familia	0,00	0,00	434,28
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	2.954,65	38.316,40
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	2.577,19	36.339,68
100060000	ISS	0,00	1.529,33	20.396,58
100070000	IRRF	0,00	7.479,12	31.400,97



Total Extra Orçamentário:	0,00	31.160,80	242.038,90
Total Geral:		201.211,22	2.252.495,65

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia, ou=ARMAAMIS000150, ou=Pessoa Fisica AT, ou=ARGROWTECH, ou=Autenticado, Certificador SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTÃO CONTABIL S/S
Contador CRC914/O-7

LIANA MARA
VIANA MONTEIRO
DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

LIANA MARA VIANA MONTEIRO DE SENA
Tesoureiro

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital por OTAVIO GALDINO REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUÇAS
Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO **Exercício Financeiro** **2 0 2 4**

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA
Praça Nossa Senhora de Fátima, 48 – Centro – CEP: 62.590-000
CNPJ: 07.663.941/0001-54 | Insc. Estadual: 06.920.187-0
Fone: (88) 3667.1133 – www.itarema.ce.gov.br



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a Administração Municipal de **ITAREMA/CE** no exercício financeiro **2024**, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da **SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR:

TESOUREIRA:

ORDENADOR DA DESPESA:

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662
302

Assinado de forma digital por
DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
MAT.: 020932/O-5 (CRC/CE)

LIANA MARA VIANA
MONTEIRO DE
SENA:01133923380

Assinado de forma digital por LIANA
MARIA VIANA MONTEIRO DE
SENA:01133923380
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2024.002.20759

LIANA MARIA VIANA M. DE SENA
MAT.: 0038

OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902
127315

Assinado de forma digital
por OTAVIO GALDINO
REBOUCAS:21902127315
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

OTAVIO GALDINO REBOUCAS
MAT.: 0953



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ**, Sr. ELIZEU CHARLES MONTEIRO, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de Abril de 1990, Art. 84: *"A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso"*, RESOLVE publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **LEI MUNICIPAL Nº 836, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022**, que **ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VIGENTE ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITAREMA – LEI MUNICIPAL Nº 828/2021, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LOA, ALTERA DESCRIÇÕES E NOMENCLATURAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aos 10 de fevereiro de 2022.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 836/2022, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

**ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO
VIGENTE ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE
ITAREMA – LEI MUNICIPAL Nº 828/2021, DE
08 DE DEZEMBRO DE 2021 - LOA, ALTERA
DESCRIÇÕES E NOMENCLATURAS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA – ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara Municipal de Itarema aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo municipal autorizado a abrir, por Decreto do Prefeito Municipal, crédito adicional especial no valor de R\$ 4.355.200,00 (quatro milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil e duzentos reais) no vigente Orçamento Programa – LEI MUNICIPAL – LOA Nº 828, de 08 de dezembro de 2021, para atender as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 832, de 17 de dezembro de 2021, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itarema, que desmembrou a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer, para a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca; Secretaria de Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.

Parágrafo único. O crédito adicional especial de que trata o caput deste artigo ocorrerá pelas seguintes fontes:

- I. Anulação parcial/total de dotações disponíveis e não reservadas na data da edição do Decreto da edição do Decreto no valor de R\$ 800.000,00 (OITOCENTOS MIL REAIS); e
- II. Transposição de dotações disponíveis entre PROJETOS e ATIVIDADES correspondentes no valor de R\$ 3.555.200,00 (TRÊS MILHÕES, QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL E DUZENTOS REAIS), mediante anulação total de dotações na forma indicada.

Art. 2º. Fica criada no vigente Orçamento Programa – Lei Municipal nº. 828, de 08 de dezembro de 2021, a Unidade Gestora SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA – Órgão Municipal nº 11:

- 11 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.

§1º. Vinculadas na Unidade Gestora - Órgão Municipal 11 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, ficam criadas as seguintes Unidades Orçamentárias (U.O.):



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- I. U.O.: 11.01 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (Lei Municipal nº 832/2021);
- II. U.O.: 11.02 - Fundo Municipal de Meio Ambiente (Lei Municipal nº 755/2019);
- III. U.O.: 11.03 - Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo (Lei Municipal nº 247/2003); e
- IV. U.O.: 11.04 - Fundo Municipal de Cultura (Lei Municipal nº 828-A/2021).

§2º. A Unidade Gestora 05 e a Unidade Orçamentária 05.01 passam a ser denominadas de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca.

§3º. A Unidade Gestora 06 e a Unidade Orçamentária 06.01 passam a ser denominadas de Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

§4º. Ficam extintas as Unidades Orçamentárias 05.02 - Fundo Municipal de Meio Ambiente e U.O.: 06.02 - Fundo Municipal de Turismo.

§5º. A Atividade 20.122.021.2.030 contida na U.O. 05.01 passa a ser descrita como GESTÃO DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA.

§6º. A Atividade 04.122.0021.2.039 contida na U.O. 06.01 passa a ser descrita como GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER.

Art. 3º. Fica criado na Unidade Orçamentária 11.01 - Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura com dotações no montante de R\$ 565.000,00 a seguinte atividade:

Órgão	11 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA		
Unidade	01 - Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura		
Função	04 - Administração		
Subfunção	122 - Administração Geral		
Programa	0021 - Administração Geral do Serviço Público		
Atividade	2.126 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA		
Elementos de Despesas	3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$	60.000,00
	3190.08.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	R\$	5.000,00
	3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	250.000,00
	3190.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (INSS)	R\$	30.000,00
	3190.94.00 - INDENIZAÇÕES RESTITUIÇÕES TRABALHIDAS	R\$	5.000,00
	3190.96.00 - RESSARCIMENTO DESPESA PESSOAL REQUISITADO	R\$	5.000,00





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



	3191.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (RPPS)	R\$	30.000,00
	3390.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R\$	1.000,00
	3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$	25.000,00
	3390.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$	10.000,00
	3390.34.00 - OUTRAS DESP. PESSOAL CONTRATOS TERCEIRIZAÇÃO	R\$	8.000,00
	3390.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$	8.000,00
	3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	R\$	40.000,00
	3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	R\$	40.000,00
	3390.40.00 - SERV. TECNOLOGIA DA INFORM. E COMUNICAÇÃO	R\$	5.000,00
	3390.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$	10.000,00
	3390.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	R\$	5.000,00
	3390.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$	5.000,00
	3390.95.00 - INDENIZAÇÃO PELA EXEC. DE TRABALHOS DE CAMPO	R\$	3.000,00
	4490.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$	10.000,00
	4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$	10.000,00
FONTE DE RECURSOS:			
➤ Recursos Ordinários		R\$	565.000,00

Art. 4º. Fica criado na Unidade Orçamentária 11.04 - Fundo Municipal de Cultura com dotações no montante de R\$ 235.000,00 a seguinte atividade:

Órgão	11 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA		
Unidade	04 - Fundo Municipal de Cultura		
Função	13 - Cultura		
Subfunção	122 - Administração Geral		
Programa	0021 - Administração Geral do Serviço Público		
Atividade	2.127 - FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA		
Elementos de Despesas	3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$	30.000,00
	3190.08.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	R\$	2.000,00
	3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	120.000,00
	3190.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$	7.500,00





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



	(INSS)		
	3191.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (RPPS)	R\$	7.500,00
	3390.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL	R\$	1.000,00
	3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$	15.000,00
	3390.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$	5.000,00
	3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	R\$	10.000,00
	3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	R\$	10.000,00
	3390.40.00 - SERV. TECNOLOGIA DA INFORM. E COMUNICAÇÃO	R\$	3.000,00
	3390.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$	3.000,00
	3390.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	R\$	3.000,00
	3390.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$	2.000,00
	3390.95.00 - INDENIZAÇÃO PELA EXEC. DE TRABALHOS DE CAMPO	R\$	1.000,00
	4490.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$	10.000,00
	4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$	5.000,00
FONTE DE RECURSOS:			
➤ Recursos Ordinários		R\$	235.000,00

Art. 5º. Os recursos para fazer face à abertura do crédito adicional especial de que trata os arts. 3º e 4º desta Lei, serão oriundos da anulação parcial/total de dotações disponíveis na Atividade 20.122.0021.2.030 contida na U.O. 05.01, não reservadas na data da edição do Decreto de abertura do crédito especial autorizado.

Art. 6º. Ficam criadas os PROJETOS e ATIVIDADES a seguir especificados vinculados às Unidades Orçamentárias que indica:

- I. U.O.: 11.02 - Fundo Municipal de Meio Ambiente (Lei Municipal nº 755/2019):
- 18.542.0281.2.128 - AÇÕES DE ARBORIZAÇÃO, DEFESA E CONTROLE AMBIENTAL;
 - 18.542.0284.2.129 - AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA;
 - 18.541.0021.2.130 - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ORGÂNICOS; e
 - 18.122.0021.2.131 - FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

II. U.O.: 11.03 - Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo (Lei Municipal nº 247/2003):

- 23.695.0021.2.132 - FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



DESENVOLVIMENTO DO TURISMO;

- b) 23.695.0342.2.133 – DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL TURISTICO DO MUNICÍPIO;
- c) 23.122.0036.2.134 – CONTRAPARTIDA DAS REFORMAS SOCIAIS PROMOVIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO – TURISMO; e
- d) 23.695.0342.1.017 – INFRAESTRUTURA TURISTICA E DESENVOLVIMENTO COMERCIAL.

III. U.O.: 11.04 – Fundo Municipal de Cultura (Lei Municipal nº 828-A/2021):

- a) 13.392.0212.1.018 – CONSTRUÇÃO, REFORMA E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS;
- b) 13.392.0213.2.135 – REALIZAÇÃO DE FESTIVIDADES DA CULTURA E DO IMAGINÁRIO POPULAR;
- c) 13.392.0212.2.136 – AÇÕES DE INCREMENTO DA CULTURA EM GERAL;
- d) 13.392.0211.2.137 – CONVÊNIOS E PARCERIAS PARA FOMENTO DA CULTURA; e
- e) 13.122.0036.2.138 – CONTRAPARTIDA DAS REFORMAS SOCIAIS PROMOVIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO – CULTURA.

Art. 7º. Ficam autorizadas as transposições de recursos orçamentários no montante de R\$ 3.555.200,00 entre as dotações a seguir indicadas, mediante anulação total dos saldos disponíveis nas dotações de origem:

I. U.O.: 11.02 - Fundo Municipal de Meio Ambiente (Lei Municipal nº 755/2019):

a) Da Atividade 18.542.0281.2.032 para 18.542.0281.2.128:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPosição	
	DE: 2.032	PARA: 2.128
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO	5.200,00	5.200,00
3390.32.00 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	5.200,00	5.200,00
3390.36.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. FÍSICA	10.400,00	10.400,00
3390.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	15.600,00	15.600,00
4490.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	15.600,00	15.600,00
TOTAL	52.000,00	52.000,00

b) Da Atividade 18.542.0284.033 para 18.542.0284.2.129:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPosição	
	DE: 2.033	PARA: 2.129
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO	15.600,00	15.600,00
3390.32.00 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	10.400,00	10.400,00
3390.36.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. FÍSICA	10.400,00	10.400,00





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	10.400,00	10.400,00
4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.200,00	5.200,00
TOTAL	52.000,00	52.000,00

c) Da Atividade 18.541.0021.2.034 para 18.541.0021.2.130:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPosição	
	DE: 2.034	PARA: 2.130
3371.70.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	340.200,00	340.200,00
TOTAL	340.200,00	340.200,00

d) Da Atividade 18.122.0021.035 para 18.122.0021.2.131:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPosição	
	DE: 2.035	PARA: 2.131
3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.400,00	1.400,00
3190.08.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	5.000,00	5.000,00
3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13.200,00	13.200,00
3190.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (INSS)	4.200,00	4.200,00
3191.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (RPPS)	600,00	600,00
3390.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.700,00	5.700,00
3390.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL	200,00	200,00
3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	7.100,00	7.100,00
3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	4.200,00	4.200,00
3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	8.500,00	8.500,00
3390.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	700,00	700,00
3390.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	700,00	700,00
4490.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.100,00	7.100,00
4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.400,00	1.400,00
TOTAL	600.000,00	600.000,00

II. U.O: 11.03 - Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo (Lei Municipal nº 247/2003):

a) Da Atividade 23.695.0021.2.045 para 23.695.0021.2.132:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPosição	
	DE: 2.045	PARA: 2.132





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	37.000,00	37.000,00
3190.08.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	5.000,00	5.000,00
3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	307.500,00	307.500,00
3190.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (INSS)	61.500,00	61.500,00
3190.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.100,00	5.100,00
3190.96.00 - RESSARCIMENTO DESPESAS PESSOAL REQUISITADO	5.100,00	5.100,00
3191.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS (RPPS)	61.500,00	61.500,00
3390.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	111.100,00	111.100,00
3390.14.00 - DIÁRIAS - CIVIL	500,00	500,00
3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	307.500,00	307.500,00
3390.34.00 - OUTRAS DESPESAS PESSOAL CONTRATOS TERCEIRIZAÇÃO	15.300,00	15.300,00
3390.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	5.100,00	5.100,00
3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	10.200,00	10.200,00
3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	102.500,00	102.500,00
3390.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	5.100,00	5.100,00
4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.200,00	15.200,00
TOTAL	1.055.300,00	1.055.300,00

b) Da Atividade 23.695.0342.2.046 para 23.695.0342.2.133:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.046	PARA: 2.133
3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	3.300,00	3.300,00
3390.32.00 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3.300,00	3.300,00
3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	13.700,00	13.700,00
3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	34.400,00	34.400,00
TOTAL	54.700,00	54.700,00

c) Da Atividade 23.122.0036.2.047 para 23.122.0036.2.134:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.047	PARA: 2.134
3350.41.00 - Contribuições	11.000,00	11.000,00





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



4430.42.00 – Auxílios	27.500,00	27.500,00
4450.41.00 – Contribuições	16.500,00	16.500,00
TOTAL	55.000,00	55.000,00

d) Do Projeto 23.695.0342.1.008 para 23.695.0342.1.017:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 1.008	PARA: 1.017
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO	1.300,00	1.300,00
3390.36.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. FÍSICA	1.400,00	1.400,00
3390.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. JURÍDICA (CUSTEIO)	13.700,00	13.700,00
4490.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. JURÍDICA (CAPITAL)	2.700,00	2.700,00
4490.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	22.000,00	22.000,00
4590.61.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	10.900,00	10.900,00
TOTAL	52.000,00	52.000,00

III. U.O.: 11.04 – Fundo Municipal de Cultura (Lei Municipal nº 828-A/2021):

a) Do Projeto 13.392.0212.1.010 para 13.392.0212.1.018:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 1.010	PARA: 1.018
4490.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	250.000,00	250.000,00
TOTAL	250.000,00	250.000,00

b) Da Atividade 13.392.0213.2.041 para 13.392.0213.2.135:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.041	PARA: 2.135
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO	158.400,00	158.400,00
3390.31.00 – PREMIAÇÕES CULT., ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIV.	23.400,00	23.400,00
3390.36.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. FÍSICA	45.900,00	45.900,00
3390.39.00 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	672.300,00	672.300,00
TOTAL	900.000,00	900.000,00

c) Da Atividade 13.392.0212.2.042 para 13.392.0212.2.136:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.042	PARA: 2.136
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO	15.800,00	15.800,00
3390.31.00 – PREMIAÇÕES CULT., ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIV.	16.300,00	16.300,00
3390.32.00 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO	15.700,00	15.700,00





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



GRATUITA		
3390.36.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. FÍSICA	10.500,00	10.500,00
3390.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	13.700,00	13.700,00
TOTAL	72.000,00	72.000,00

d) Da Atividade 13.392.0211.2.043 para 13.392.0211.2.137:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.043	PARA: 2.137
3350.41.00 - CONTRIBUIÇÕES	3.400,00	3.400,00
3350.43.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	3.200,00	3.200,00
3390.41.00 - CONTRIBUIÇÕES	6.900,00	6.900,00
3390.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	6.500,00	6.500,00
TOTAL	20.000,00	20.000,00

e) Da Atividade 13.122.0036.2.044 para 13.122.0036.2.138:

ELEMENTOS DE DESPESAS	TRANSPOSIÇÃO	
	DE: 2.044	PARA: 2.138
3350.41.00 - Contribuições	12.200,00	12.200,00
4430.42.00 - Auxílios	22.500,00	22.500,00
4450.41.00 - Contribuições	17.300,00	17.300,00
TOTAL	52.000,00	52.000,00

Parágrafo único. Ficam mantidas nos PROJETOS e ATIVIDADES criadas nesta Lei Municipal as FONTES DE RECURSOS da origem da dotação transposta.

Art. 8º. Aplica-se às dotações criadas pelo crédito adicional especial autorizado nesta Lei, o disposto no art. 7º, incisos I a IV, da Lei Municipal nº. 828, de 08 de dezembro de 2021 (LOA), e suas alterações, quando houver.

Art. 9º. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários retroativos a 01 de janeiro de 2022.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, em 10 de fevereiro de 2022.


ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal





EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O **Prefeito do Município de Itarema, Estado do Ceará**, Sr. Elizeu Charles Monteiro, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de Abril 1990, art. 84: “*A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso*”, **RESOLVE** publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **LEI MUNICIPAL Nº 767, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019, que DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, em 23 de dezembro de 2019.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 767/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAREMA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA – ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara Municipal de Itarema aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

TITULO I
Da Administração Pública Municipal

CAPITULO I
Do Poder Executivo Municipal

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

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

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

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito municipal, que será auxiliado pelos Assessores, Secretários municipais, Procurador Geral, Controlador e Ouvidor Gerais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º. A estrutura organizacional e setorial do Poder Executivo municipal é a estabelecida nesta Lei e legislação correlata, quando houver.

TÍTULO II
Dos princípios básicos da Administração municipal

Art. 5º. A Administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como ao:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - desconcentração;
- IV - descentralização; e
- V - controle.



CAPITULO I

Do planejamento

Art. 6º. O Governo municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

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

Art. 7º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 8º. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso às informações;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 9. A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no tempo necessário.

Art. 10. O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor Participativo;
- II - Plano de Governo;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- V - Orçamento Anual.

Art. 11. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Estado, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 12. O Plano Diretor municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

CAPITULO II

Da Coordenação

Art. 13. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Procurador Geral, Controlador e Ouvidor gerais, assessores, diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito municipal.



CAPITULO III
Da Administração Municipal

Art. 14. A execução das atividades da Administração municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar.

Art. 15. A desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:

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

Art. 16. À Administração central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 17. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

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

Art. 18. É facultado ao Prefeito municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I - provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- II - lotação e relocação dos quadros de pessoal;
- III - criação de comissões e designação de seus membros;
- IV - instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- V - autorização para contratação de servidores por prazo determinado;
- VI - abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- VII - outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação, bem como o período de sua validade.

CAPITULO IV
Do Controle

Art. 19. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração municipal, compreendendo, particularmente:

- I - o controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão controlado;
- II - controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio; e
- III - acesso à informação e à transparência pública nos termos das Leis Complementares nº 101/2000 e 131/2009, bem como a Lei Federal nº 12.527/2011.



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



TÍTULO III Da Estrutura Geral da Administração Municipal

Art 20. A estrutura administrativa do Poder Executivo municipal compreenderá os seguintes órgãos de administração direta, desconcentrada, e da administração indireta, descentralizada:

a) Administração Direta:

1. Gabinete do Prefeito (GABPREF);
2. Controladoria Geral do Município (CGM);
3. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento (SEAFIN);
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos (SEINFRA);
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente (SDRPMA);
6. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer (SETUR);
7. Secretaria Municipal da Educação (SME);
8. Secretaria Municipal da Saúde (SMS); e
9. Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania (SMPS).

CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 21. A Administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Itarema, definida na forma desta Lei, compreendendo:

01. Gabinete do Prefeito (GABPREF)

- 1.1. Secretário(a) Chefe de Gabinete do Prefeito
- 1.2. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
 - 1.2.1. Assessoria Especial
 - 1.2.2. Assessoria Técnica
 - 1.2.3. Mobilização Comunitária
- 1.3. Gabinete do Vice-Prefeito
 - 1.3.1. Assessoria Técnica
- 1.4. Departamento de Comunicação e Assessoria de Imprensa
 - 1.4.1. Assessoria de Imprensa
- 1.5. Coordenação Municipal de Defesa Civil
- 1.6. Procuradoria Geral do Município (PGM)
 - 1.6.1. Subprocuradoria Geral do Município
 - 1.6.2. Assessoria Técnica

02. Controladoria Geral do Município (CGM)

- 2.1. Controlador(a) Geral do Município
 - 2.1.1. Assessoria Técnica de Controle Interno
 - 2.1.2. Central Única de Convênio e Contratos
 - 2.1.3. Departamento de Controle de Patrimônio
 - 2.1.3.1. Gerência de Patrimônio
 - 2.1.4. Departamento de Compras e Serviços
 - 2.1.5. Departamento de Almoxarifado Central
 - 2.1.5.1. Gerência de Estoque
 - 2.1.6. Departamento Central de Arquivo Público
- 2.2. Comissão Permanente de Licitação - CPL
 - 2.2.1. Presidência da CPL
 - 2.2.2. Pregoeiro
 - 2.2.3. Membros da CPL
- 2.3. Ouvidoria Geral do Município
 - 2.3.1. Assessoria Técnica de Ouvidoria
 - 2.3.2. Departamento de Comunicação e Mídia
 - 2.3.3. Departamento de Controle Social e Transparência
- 2.4. Auditoria de Controle Interno



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- 03. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento (SEAFIN)
 - 3.1. Secretário(a) de Administração, Finanças e Planejamento
 - 3.2. Tesouraria
 - 3.3. Central Única de Contabilidade
 - 3.4. Central Única de Recursos Humanos
 - 3.4.1. Setor de Pessoal
 - 3.4.2. Setor Operacional de Sistemas Informatizados
 - 3.5. Departamento Tributário
 - 3.5.1. Setor de Arrecadação
 - 3.5.2. Setor de Fiscalização Tributária
 - 3.6. Departamento de Planejamento Estratégico
 - 3.7. Departamento de Tecnologia da Informação
 - 3.8. Departamento da Guarda Civil Municipal
 - 3.8.1. Corregedoria da Guarda Civil
- 04. Secretaria de Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos (SEINFRA)
 - 4.1. Secretário(a) da Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos
 - 4.2. Departamento Executivo de Gestão de Obras
 - 4.3.1. Setor de Planejamento e Projeção de Obras
 - 4.3.2. Setor de Fiscalização e Monitoramento de Obras
 - 4.3. Departamento de Serviços de Transportes e Máquinas
 - 4.4. Departamento de Mobilidade e Serviços Públicos
 - 4.4.1. Setor de Limpeza Pública
 - 4.4.2. Setor de Iluminação Pública
 - 4.4.3. Setor de Manutenção e Preservação de Vias e Praças
 - 4.4.4. Setor de Mobilidade Urbana
 - 4.5. Departamento de Urbanismo
- 05. Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca (SMADR)
 - 5.1. Secretário(a) de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca
 - 5.2. Departamento de Pecuária, Agropecuária e Agricultura Familiar
 - 5.2.1. Setor de Agricultura Familiar
 - 5.2.2. Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável
 - 5.2.3. Setor de Pecuária e Defesa Animal
 - 5.3. Departamento de Abastecimento
 - 5.3.1. Setor de Feiras e Mercados
 - 5.3.2. Setor de Abatedouro Público
 - 5.4. Departamento de Gestão da Pesca e Aquicultura
 - 5.5. Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental
 - 5.6. Departamento de Gestão dos Recursos Hídricos
- 06. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer (SETUR)
 - 6.1. Secretário(a) de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer
 - 6.2. Departamento de Gestão e Desenvolvimento do Turismo
 - 6.3. Departamento de Eventos Turísticos
 - 6.4. Departamento de Empreendedorismo e Serviços Comerciais
 - 6.5. Departamento de Cultura, Juventude e Lazer
 - 6.1.1. Setor Administrativo do Centro Cultural
 - 6.1.2. Setor de Artes e Eventos Populares
 - 6.1.3. Setor de Artesanato
 - 6.1.4. Setor Especial da Banda de Música Municipal
 - 6.4. Departamento de Desporto
 - 6.4.1. Setor de Praças e Equipamentos Desportivos
 - 6.4.2. Setor de Eventos Esportivos
 - 6.5. Departamento de Apoio à Juventude
- 07. Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania (SMPSC)
 - 7.1. Secretário(a) de Proteção Social e Cidadania



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



7.2. Coordenação Técnica de Gestão do SUAS

7.2.1. Departamento de Vigilância Socioassistencial

7.2.2. Departamento de Cadastro Único e Bolsa Família

7.2.3. Departamento Executivo dos Conselhos Sociais Municipais

7.2.4. Departamento de Proteção Social Básica

7.2.4.1. Coordenação de Serviços Sociais – Casa do Cidadão

7.2.4.2. Coordenação de Programas, Projetos e Benefícios Eventuais

7.2.4.3. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

7.2.4.3.1. Núcleos da Assistência Social

7.2.4.4. Coordenação de Políticas para Crianças e Adolescentes

7.2.5. Departamento de Proteção Social Especial

7.2.5.1. Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social

(CREAS)

7.2.5.2. Coordenação de Serviços Sociais – Casa Lar

7.3. Coordenação Técnica de Gestão Administrativa e Financeira

7.3.1. Departamento de Política Municipal de Habitação e Interesse Social.

08. Secretaria Municipal da Educação (SME)

8.1. Secretário(a) de Educação

8.1.1 Secretário(a) Executivo

8.2. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

8.2.1. Gerência de Prestação de Contas de Programas

8.2.2. Gerência Avaliação e Monitoramento de Programas e Projetos Educacionais

8.2.3. Gerência de Estatística e Monitoramento de Dados Educacionais

8.2.4. Gerência de Conselhos Municipais

8.2.5. Gerência de Lotação Gestão dos Profissionais do Magistério

8.2.6. Gerência de Tecnologias Educacionais

8.2.7. Gerência de Transporte Escolar

8.2.8. Gerência de Alimentação Escolar

8.2.9. Gerência de Manutenção e Conservação do Parque Escolar

8.3. Departamento de Gestão Pedagógica

8.3.1. Gerência de Educação Infantil

8.3.2. Gerência de Ensino Fundamental I

8.3.2. Gerência de Ensino Fundamental II

8.3.4. Gerência Avaliação e Monitoramento de Indicadores Educacionais

09. Secretaria Municipal da Saúde (SMS)

9.1. Secretário(a) de Saúde

9.1.1. Gerência de Ouvidoria do SUS

9.1.2. Gerência de Auditoria em Saúde

9.1.3. Gerência de Suprimentos e Abastecimento

9.1.3.1. Setor de Almoxarifado

9.2. Superintendência da Rede de Atenção à Saúde

9.2.1. Coordenação da Rede de Atenção Primária

9.2.1.1. Gerência de Imunização

9.2.2. Coordenação da Rede de Atenção à Saúde Bucal

9.2.3. Coordenação de Controle e Avaliação

9.2.3.1. Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais

9.2.4. Coordenação de Regulação Ambulatorial

9.2.5. Coordenação da Atenção Secundária Ambulatorial

9.2.5.1. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial

9.2.5.2. Gerência do Centro Integrado de Diagnóstico – CID

9.2.6. Coordenação de Vigilância Epidemiológica

9.2.7. Coordenação de Vigilância Sanitária

9.2.8. Coordenação de Controle de Endemias Vetoriais

9.2.9. Coordenação da Assistência Farmacêutica

9.2.9.1 Setor de Dispensação de Medicamentos

9.2.10. Departamento de Recursos Humanos e Gestão Financeira da Saúde



- 9.2.11. Departamento de Processamento de Informações da Atenção Primária
 - 9.2.11.1. Setor de Processamento da Vigilância Epidemiológica
 - 9.2.11.2. Setor de Regulação do SUS
- 9.3. Superintendência da Rede de Atenção Hospitalar
 - 9.3.1. Direção Clínica Hospitalar
 - 9.3.2. Direção Técnica Hospitalar
 - 9.3.3. Coordenação de Enfermagem Clínica e Obstétrica
 - 9.3.4. Coordenação de Enfermagem Cirúrgica
 - 9.3.5. Coordenação de Auditoria Hospitalar
 - 9.3.5.1. Gerência de Processamento de Informações Hospitalares

CAPITULO II

Da Competência dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 22. A(o) Secretário(a) municipal Chefe do Gabinete do Prefeito compete:

- I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito municipal;
- II - atender aos representantes de entidades, os orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;
- III - preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos de relevância institucional para despacho do Prefeito;
- IV - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- V - coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 23. A(o) Secretário(a) Executivo do Gabinete do Prefeito compete:

- I - estabelecer agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- II - organizar as reuniões do secretariado;
- III - estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;
- IV - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado respectivo arquivo;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;
- VI - orientar os sectores competentes sobre a agenda de deslocamentos do Prefeito, identificando prioridades para o atendimento dos compromissos agendados;
- VII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 24. À Assessoria Especial de Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo municipal, aos Secretários municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas funções políticas e sociais;
- III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 25. À Assessoria Técnica lotada no Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, compete:

- I - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- II - propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios porventura



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



detectados;

III - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

IV - propor pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

V - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VI - manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 26. A(o) Mobilizador(a) Comunitário compete:

I - representar o Gabinete do Prefeito nos bairros, distritos e comunidades rurais do Município, ouvindo a população com objetivo de comunicar ao Prefeito e ao Vice-Prefeito as carências e reivindicações comunitárias;

II - representar o Prefeito nas reuniões e solenidades oficiais nas comunidades;

III - acompanhar lideranças comunitárias e associativistas em reuniões com o Prefeito e o Vice-Prefeito do Município;

IV - fomentar ações de defesa civil e desenvolvimento agropecuários na zona rural do Município;

V - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 27. Ao Departamento de Comunicação e Assessoria de Imprensa compete:

I - acompanhar as atividades promocionais voltadas para a realização de eventos oficiais do Governo municipal;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;

III - promover e acompanhar a execução de trabalhos pertinentes à publicidade institucional;

IV - coordenar a elaboração de programas de comunicação desenvolvidos pelos órgãos da Administração municipal;

V - coordenar a edição de publicações oficiais do município;

VI - submeter à apreciação dos órgãos competentes toda e qualquer campanha promocional do Município;

Art. 28. À Assessoria de Imprensa compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. À Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), sem prejuízo de outras atribuições definidas em legislação geral ou específica, compete:

I - articular, coordenar, e gerenciar ações de defesa civil de forma permanente e essencial em nível municipal considerando os desastres naturais, humanos e mistos;

II - proporcionar assistência imediata às populações atingidas por calamidades públicas ou situações de emergência;

III - promover a ampla participação social nas ações de defesa civil, considerando as fases de preparação, prevenção, resposta e reconstrução;

IV - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas à minimização de riscos e desastres, bem como o restabelecimento de cenários afetados por desastres para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

V - capacitar recursos humanos e promover o desenvolvimento de ações socioeducativas voltadas à sensibilização e orientação de voluntários para atuarem de forma integrada nas ações de defesa civil;

VI - realizar ações permanentes de mapeamento e monitoramento de setores de riscos desenvolvendo atividades preventivas, bem como o isolamento, a evacuação e a remoção ou relocação da população afetada para locais seguros;

VII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição Federal;

VIII - manter os órgãos Federal e Estadual de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e atividades de defesa civil;

IX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

X - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



pública, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação pertinente;

- XI - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- XII - realizar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de emergência ou estado de calamidade pública no município;
- XIII - promover a interdição de áreas não edificadas e de edificações que não tenham condições de estabilidade e estejam causando risco à população;
- XIV - realizar e/ou propor a demolição parcial ou total das edificações que apresentem risco de desabamento e/ou estejam em precárias condições de estabilidade.

Art. 30. A(o) Procurador(a) Geral do Município compete:

- I - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município - PGM;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- III - receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador Adjunto, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;
- IV - desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Prefeito;
- V - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente;
- VI - minutar informações em mandado de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos, fundo e entidades da Administração direta;
- VII - sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- VIII - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções;
- IX - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- X - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública Municipal;
- XI - apresentar, anualmente, a Controladoria Geral do Município - CGM, relatório das atividades da PGM;
- XII - requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XIII - requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à PGM;
- XIV - reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, os Secretários Municipais para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica;
- XV - conceder, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários, com observância das condições estabelecidas pela legislação municipal;
- XVI - apoiar os serviços da Ouvidoria Geral do Município no atendimento das demandas da sociedade local;

Art. 31. A(o) Subprocurador(a) Geral do Município compete:

- I - substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II - assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
 - a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
 - b) na apreciação e elaboração dos pareceres técnicos emitidos pelos órgãos componentes da administração pública municipal;
 - c) na representação do Município de Itarema em juízo ou fora dele.
- III - determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV - coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V - responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI - dotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.



Art. 32. À Assessoria Técnica lotada na Procuradoria Geral do Município compete:

- I - assistir ao Procurador-Geral e aos Procuradores, quando houver, em suas respectivas atividades e competências;
- II - digitar peças processuais, leis, decretos, portarias e atos administrativos diversos, dentro da chamada redação técnica;
- III - redigir e enviar ofícios, comunicados e memorandos autorizados pelos Procuradores;
- IV - coordenar as atividades institucionais da PGM junto aos demais Órgãos Municipais;
- V - cuidar dos arquivos da PGM;
- VI - propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 33. As competências e atribuições do Controlador(a) Geral do Município (CGM) e dos Assessores Técnicos de Controle Interno são aquelas definidas na Lei Municipal nº 759, de 05 de setembro de 2019, que criou a Controladoria-Geral e instituiu o Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 34. À Central Única de Convênio e Contratos compete:

- I - controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- IX - participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

Art. 35. Ao Departamento de Controle de Patrimônio compete:

- I - supervisionar as aquisições, estoques e distribuição de mercadorias e bens;
- II - verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos setores da Administração Municipal;
- III - decidir pela forma de desfazimento de bens inservíveis e dos estoques materiais imprestáveis;
- IV - acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens e produtos;
- V - manter cadastro atualizado de todo o patrimônio municipal;
- V - requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Parágrafo único. Ao Gerente de Patrimônio caberá auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento de Controle de Patrimônio em todas as suas atribuições, sendo a este diretamente subordinado.

Art. 36. Ao Departamento de Compras e Serviços compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- III - encaminhar pedidos de aquisição de materiais ou contratação de serviços, conforme leis e normas em vigor;
- IV - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- V - encaminhar à Controladoria notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VI - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 37. Ao Departamento de Almoxarifado Central compete:

- I - enviar aos gestores e ordenadores de despesas a previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura acerca de suas necessidades anuais;
- II - atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou de peso físico e químico inferior;
- III - atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almoxarifado;
- IV - observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
- V - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Parágrafo único. Ao Gerente de Estoque caberá auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento de Almoxarifado Central em todas as suas atribuições, sendo a este diretamente subordinado.

Art. 38. Ao Departamento Central de Arquivo Público compete:

- I - promover a guarda e vigilância interna e externa dos arquivos da Administração Municipal;
- II - receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- III - observar o armazenamento e condições dos arquivos;
- IV - propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;
- V - coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
- VI - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;
- VII - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- VIII - auxiliar a Ouvidoria Geral do Município no cumprimento da Lei municipal de Acesso;
- IX - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 39. A(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Poder Executivo municipal, compete:

- I - representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II - aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- III - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, suas alterações ou outra que a substitua, formando o processo administrativo licitatório;
- IV - elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela Unidade Gestora interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- V - encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- VI - receber o processo originário dos diversos órgãos do Governo Municipal, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- VII - fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VIII - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- IX - convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;
- X - instruir e resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- XI - encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- XII - controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
- XIII - convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- XIV - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- XV - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- XVI - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- XVII - encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XVIII - publicar o resultado da licitação, elaborar o contrato definitivo e convocar as partes para assinatura;
- XIX - apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão;

Art. 40. A(o) Pregoeiro(a) junto a Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo municipal compete:

- I - coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão, seja presencial ou eletrônico;
- II - elaborar os editais do pregões, em conformidade com o pedido formulado pela Unidade Gestora interessada na aquisição do bem ou serviço, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- IV - encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- V - fazer a divulgação do pregão por meio do instrumento próprio;
- VI - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório na modalidade Pregão, observando todos os requisitos legais necessários;
- VII - conduzir a sessão pública presencial ou na internet;
- VIII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento do Pregão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- IX - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X - dirigir a etapa de lances;
- XI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios na modalidade Pregão;
- XIII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XIV - indicar o vencedor do certame;
- XV - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XVI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



XVII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL, exclusivamente em processo licitatórios na modalidade pregão.

Art. 41. Aos Membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Poder Executivo municipal compete:

- I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão/Pregoeiro;
- II - secretariar os trabalhos da Comissão/Pregoeiro e lavrar atas das reuniões;
- III - prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou pelo Pregoeiro;
- IV - manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- V - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro relativo às matérias submetidas a seus exames, dados de jurisprudências, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;
- VII - exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 42. As competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município, Assessoria Técnica, Departamentos de Comunicação e Mídia e Controle Social e Transparência são aquelas definidas na Lei Municipal nº 759, de 05 de setembro de 2019, que criou a Controladoria-Geral e instituiu o Sistema de Controle Interno do Município.

Seção III Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 43. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento (SEAFIN), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II - supervisionar a política municipal de recursos humanos e exercer controle sobre as despesas com pessoal;
- III - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- IV - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais;
- V - elaborar a proposta orçamentária, a programação financeira e o cronograma de desembolso;
- VI - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VII - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VIII - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XI - implementar campanhas visando à arrecadação;
- XII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIV - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XV - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- XVIII - exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal, podendo fazê-lo por delegação;
- XIX - requerer junto a Bancos a abertura de contas para movimentação de recursos financeiros sob sua responsabilidade;

Art. 44. À Tesoureira do Poder Executivo municipal compete:

- I - acompanhar a movimentação das contas bancárias em conjunto com o Secretário de Administração, Finanças e Planejamento;
- II - administrar senhas de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto com os Ordenadores de Despesas;
- III - cumprir as autorizações dos Ordenadores de Despesas para a realização pagamentos, observadas as fontes de recursos e disponibilidades;
- IV - zelar pelo cumprimento fiel do art. 62 da Lei nº 4.320/64.
- V - manter controle cronológico das despesas com um controle detalhado de pagamentos futuros;
- VI - registrar o créditos de receitas em sistemas informatizados;
- VII - manter o controle diário de toda movimentação financeira;
- VIII - emitir semanalmente todos os extratos das contas bancárias e encaminhar cópias a contabilidade;
- IX - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 45. À Central Única de Contabilidade compete:

- I - coordenar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária financeira e patrimonial do município;
- II - classificar os documentos contábeis;
- III - supervisionar a elaboração mensal os balancetes orçamentários e financeiros;
- IV - acompanhar a elaboração dos balanços de contas de governo e gestão nos prazos previstos na legislação pertinente;
- V - auxiliar na elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- VI - emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários a administração;
- VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 46. À Central Única de Recursos Humanos compete:

- I - definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II - indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III - desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV - manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- V - desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VI - criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- VII - participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII - emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;
- IX - providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento, aplicação de penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de processos administrativos, em conjunto com o Procurador Geral do Município e por delegação do Prefeito;
- X - providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XI - processar, supervisionar e auditar a folha mensal de pagamento;
- XII - publicar a folha mensal de pagamento em Portal de Transparência Pública;
- XIII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Art. 47. Ao Departamento Tributário compete:

- I - propor alterações na legislação tributária do Município, quando necessário;
- II - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- III - elaborar e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que produzam receitas para o Município;
- IV - manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- V - notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- VI - elaborar a pauta de valores imobiliários e submetê-la a apreciação pelo Poder Legislativo Municipal;
- VII - promover sempre que solicitado a avaliação dos imóveis do município;
- VIII - propor convênios entre órgãos estaduais e federais na fiscalização de evasão de divisas na circunscrição do município;
- IX - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 48. Ao Setor de Arrecadação compete:

- I - realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;
- II - realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;
- III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária municipal;
- IV - lançar e controlar a dívida ativa tributária e não-tributária municipal;
- V - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 49. Ao Setor de Fiscalização Tributária compete:

- I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária pelos agentes tributários municipais e pelos contribuintes;
- II - constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- III - promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades quando necessário;
- IV - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- V - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no âmbito municipal;
- VI - atender e orientar contribuintes sobre suas obrigações;
- VII - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 50. Ao Departamento de Planejamento Estratégico compete:

- I - planejar a definição e execução das diretrizes para as políticas orçamentária, econômica, tributária e financeira do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- II - realizar estudos para a elaboração de Planos Plurianuais e Anuais de Ação, para o Município;
- III - definir as diretrizes para o Plano Plurianual e para o Orçamento Programa do Município;
- IV - auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Finanças no desenvolvimento de estudos acerca do planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- V - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 51. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;
- II - promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo sempre à necessidade do usuário;
- III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades;
- IV - instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município;
- V - priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do Município;
- VI - acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz, bem como a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- VII - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a



legislação;

VIII - estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade;

IX - desenvolver ações de inclusão digital que possibilitem a inserção social;

X - promover ações para o descarte correto de equipamentos eletrônicos;

XI - realizar a manutenção física em computadores, notebooks e similares, bem como a manutenção lógica em equipamentos de informática;

XII - executar instalações e manutenção de servidores de rede da Administração pública municipal (internet, banco de dados e outros);

Art. 52. As competências e atribuições do Diretor Geral e do Corregedor da Guarda Civil municipal são aquelas definidas na Lei Municipal nº 571, de 31 de outubro de 2013, e na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Seção IV

Da Secretaria de Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos

Art. 53. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade e Serviços Públicos (SEINFRA), por meio de seu Secretário(a) compete:

I - planejar, projetar, orçar e coordenar as obras públicas municipais;

II - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

III - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

V - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

VI - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

VII - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

IX - conservar os prédios Municipais;

X - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

XI - atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII - garantir apoio administrativo ao funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

Art. 54. Ao Departamento de Serviços de Transportes e Máquinas compete:

I - Administrar a guarda, a conservação e o uso de veículos e máquinas;

II - controlar, manter e conservar a frota municipal de veículos e máquinas pesadas, elaborando relatório periódico sobre o estado dos bens móveis automotivos;

III - controlar o bom funcionamento e o abastecimento de veículos e máquinas;

IV - manter informações para a existência de estoque mínimo de peças básicas de reposição no Almoxarifado da Secretaria, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos;

V - controlar as revisões periódicas de veículos, máquinas e equipamentos sob garantia do fabricante;

VII - aplicar manutenção preventiva em veículos, máquinas e equipamentos;

VIII - gerenciar o conserto de veículos, máquinas e equipamentos em pane;

Art. 55. Ao Departamento Executivo de Gestão de Obras compete:

I - acompanhar a execução de todas as obras executadas pelo Município;

II - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

III - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas Secretarias Municipais, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IV - gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



V - planejar e executar da política municipal de saneamento básico em todo o território do Município, compreendendo: captação, adução, tratamento e distribuição de água;

VI - promover o estudo, planejamento, construção e operação, direta ou indiretamente, de barragens para fins de aproveitamento de recursos hídricos, bem como de empreendimentos correlatos; e

Art. 56. Ao Setor de Fiscalização e Monitoramento de Obras compete:

I - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

VI - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

VII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

VIII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

IX - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

Art. 57. Ao Departamento de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos compete:

I - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

II - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

III - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

IV - regular o uso e a manutenção dos praças, calçadas, canteiros, vias e logradouros públicos;

V - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

VI - fomentar o estudo, planejamento, construção e operação de obras de infraestrutura de recursos hídricos, bem como a operação e manutenção de estruturas hidráulicas, compreendendo drenagem, erosão urbana e controle de enchentes;

VII - elaborar e executar o Plano de Mobilidade Urbana do Município;

VIII - planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana abrangendo roçada, varrição, coleta dos resíduos sólidos domiciliares, recicláveis, resíduos verdes e carcaças de animais em vias públicas, praças e parques;

IX - estabelecer diretrizes de gerenciamento de resíduos sólidos em consonância com o estabelecido na Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Política Nacional de Saneamento Básico e Resoluções do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente que versam sobre o tema;

X - planejar e operacionalizar suas atribuições em consonância com os Planos Municipais de Gerenciamento de Resíduos e de Saneamento Básico;

XI - supervisionar os serviços de iluminação pública;

Art. 58. Ao Departamento de Urbanismo compete:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;

III - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Itarema;

IV - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

V - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Itarema;



- VI - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;
- VII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;
- VIII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;
- IX - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais, móveis e imóveis, públicos e particulares, e auxiliar no registro de bens de natureza imaterial, existentes no Município de Itarema, bem como manter os livros do tombamento e preservar o bem tombado, quando for o caso;
- X - restaurar e preservar os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;
- XI - disciplinar e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Itarema;
- XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção V
Da Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca

Art. 59. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca (SMADR), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - planejar, apoiar e desenvolver a política de agropecuária, do abastecimento e da proteção do meio ambiente;
- II - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- III - estimular e fomentar as atividades de produção rural;
- IV - prestar assistência à formação de núcleos de agricultura familiar;
- V - promover a difusão técnica das atividades da agricultura familiar e de hortifrutigranjeiros;
- VI - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VII - desenvolver e fortalecer o cooperativismo agrícola;
- VIII - fomentar a avicultura, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras práticas econômicas;
- IX - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento agropecuário e ambiental;
- X - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e à preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- XI - promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- XII - atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- XIII - coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- XIV - fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- XV - alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- XVI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- XVII - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

Art. 60. Ao Departamento Pecuária, Agropecuária e Agricultura Familiar compete:



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- I - coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
- II - fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- III - incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;
- IV - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, avicultura, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras cadeias produtivas;
- V - coordenar, monitorar e executar os programas da Secretaria voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar, agricultura empresarial e meio ambiente;
- VI - propor políticas estratégicas de desenvolvimento da pecuária do Município;
- VII - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VIII - promover a participação da sociedade civil organizada na construção, elaboração, monitoramento e controle social dos programas e políticas públicas voltadas para a agricultura;
- IX - promover o desenvolvimento da agricultura familiar apoiando os processos produtivos, visando minorar os impactos sociais causados pelos fenômenos naturais e pela falta de estruturas produtivas;
- X - promover, organizar e atualizar base de dados sociais, econômicos, culturais e ambientais da população do campo, visando à elaboração de planos municipais para minorar as desigualdades no campo;
- XI - promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal;
- XII - elaborar planos participativos de desenvolvimento e viabilização das cadeias e sistemas produtivos existentes e a serem incentivadas, levando em consideração as potencialidades e aptidões locais;
- XIII - coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento da pecuária do Município;
- XIV - coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento da pecuária;
- XV - integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos pecuaristas;
- XVI - organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

Art. 61. Ao Setor de Agricultura Familiar compete:

- I - coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;
- II - coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- III - administrar os dados agropecuários;
- IV - desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
- V - apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada;
- VI - fomentar a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização.

Art. 62. Ao Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável compete:

- I - coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
- II - promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
- III - promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
- IV - viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo;
- V - fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
- VI - incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
- VII - disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;

Art. 63. Ao Setor de Pecuária e Defesa Animal compete:

- I - coordenar e elaborar estudos, levantamentos, pesquisar e diagnosticar visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do Sistema de Inspeção do Município (SIM);
- II - coordenar contatos com órgãos relacionados às atividades de inspeção, em busca de subsídios e intercâmbio de informações;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



III - articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;

IV - colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal.

Art. 64. Ao Departamento de Abastecimento compete:

I - gerenciar o funcionamento de feiras locais;

II - organizar a comercial hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos em feiras locais;

III - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal comercializados em feiras locais;

IV - efetuar a cobrança de emolumentos municipais sobre a utilização de feiras locais;

V - exercer controle e fiscalização sanitária sobre as atividades de feiras locais;

VI - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 65. Ao Setor de Feiras e Mercados compete:

I - administrar, organizar, orientar, supervisionar, e fiscalizar o funcionamento e serviços internos do Mercado Municipal;

II - promover a locação dos boxes e áreas livres;

III - verificar o pagamento das taxas provenientes da locação de boxes e instalações;

IV - verificar a vigência das permissões, e demais obrigações contratuais assumidas pelos locatários dos boxes;

V - zelar pela ordem e asseio nas diversas dependências do Mercado Municipal, tomando as medidas necessárias para a sua manutenção;

VI - verificar o trabalho dos servidores do Mercado Municipal e controlar o ponto dos mesmos;

VII - apresentar relatórios dos serviços executados periodicamente;

Art. 66. Ao Departamento de Gestão da Pesca e Aquicultura compete:

I - executar os programas e projetos relacionados com o fomento à pesca e a aquicultura;

II - apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor aquícola e pesqueiro;

III - estimular a elaboração de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva aquícola;

IV - apoiar a implantação de programas de qualificação do produtor e sua família, objetivando capacitar à mão de obra nos diversos segmentos da aquicultura e da pesca;

V - sistematizar as informações do setor pesqueiro e aquícola do município;

VI - proporcionar parceria com instituições Estaduais e Federais visando à implantação de programas e projetos com incentivo à pesquisa, ao associativismo e às cooperativas de produção e comercialização do pescado;

VII - apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;

VIII - estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado;

IX - propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;

X - propor áreas para o cultivo do pescado, mariscos e crustáceos como alternativa e diversificação de produtos.

Art. 67. Ao Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental compete:

I - atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

II - manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

III - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

IV - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

V - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais;

VI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo urbano;

VII - executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- VIII - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;
- IX - promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- X - promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- XI - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- XII - elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- XIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- XIV - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- XV - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

Art. 68. Ao Departamento de Gestão dos Recursos Hídricos compete:

- I - gerir os recursos hídricos municipais, com monitoramento, desenvolvimento de planos e projetos, controle do uso da água por meio da fiscalização e outorga do direito de uso dos recursos hídricos, solução de conflitos de uso, inserção da sociedade na gestão por meio dos comitês de bacia hidrográfica e conselhos de usuários de reservatórios;
- II - realizar obras de abastecimento de água;
- III - implementar e coordenar a gestão operacional de dessalinizadores no semiárido;
- IV - contratar e desenvolver de estudos hidrológicos, bem como projetos de engenharia para abastecimento de água, esgotamento sanitário e macrodrenagem;
- V - negociar com agentes financeiros nacionais e internacionais, objetivando a captação de recursos para projetos e ações na área de recursos hídricos.

Seção VI

Da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer

Art. 69. À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer (SETUR), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - realizar o planejamento, proposição, coordenação e a execução de atividades voltadas à juventude, cultura e esporte, visando o desenvolvimento destes setores;
- II - realizar eventos culturais, como shows, concursos, festivais e outras promoções ligadas à cultura;
- III - promover jovens talentos locais e assegurar atividades de lazer para a juventude;
- IV - promover ações de combate às drogas e a ociosidade juvenil;
- V - planejar, organizar e realizar jogos escolares locais da juventude;
- VI - desenvolver ações de proteção do Patrimônio Histórico e Cultural;
- VII - executar estudos e a viabilizar de projetos culturais e turísticos que tenham como finalidade a promoção econômica do município;
- VIII - incentivar, orientar e formar o público envolvido com a cultura, o esporte e o turismo local;
- IX - efetuar contratos e atrair novos investimentos para o turismo no município, através de adequadas políticas de incentivo a este setor;
- X - promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades desportivas a níveis comunitários, distrital, municipal, intermunicipal, regional e nacional;
- XI - incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições desportivas municipais, regionais, estaduais e nacionais;
- XII - coordenar as atividades relacionadas com as Escolas Esportivas de Base, promovendo práticas desportivas formais e não formais, incentivando, prioritariamente, o esporte educacional;
- XIII - garantir apoio administrativo ao funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XIV - apoiar as atividades do Conselho Tutelar e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XV - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 70. Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento do Turismo compete:

- I - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- II - promover o turismo rural e a exploração do potencial do entorno da Serra do Boqueirão;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- III - criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- IV - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos aliados da cultura local;
- V - formular de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- VI - apoiar a organização e o desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;
- VI - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 71. Ao Departamento de Eventos Turísticos compete:

- I - criar, organizar e realizar eventos turísticos que possam gerar aumento no fluxo de turístico, e emprego e renda para a população;
- II - realizar eventos em períodos de baixa estação, aumentando assim a taxa de ocupação hoteleira e como consequência um aumento das receitas do setor de hospedagem e transportes turísticos nesse período;
- III - consolidar uma imagem favorável do Município e das empresas apoiadoras do evento;
- IV - impulsionar a cadeia econômica envolvendo atividades que irrigam a economia e fomenta o desenvolvimento do Município;
- V - promover o desenvolvimento social contribuindo para a melhoria da vida da população; estimular e consolidar contatos comerciais e lançamento de novos produtos e serviços, através dos eventos turísticos;
- VI - contribuir para a melhoria dos serviços de infraestrutura do local, beneficiando a comunidade e turistas.

Art. 72. Ao Departamento de Empreendedorismo e Serviços Comerciais compete:

- I - identificar oportunidades e transformá-las em um negócio criativo;
- II - aprimorar a capacidade de comunicação e negociação para obter melhores resultados;
- III - utilizar estratégias de marketing com eficiência e eficácia para alcançar os objetivos desejáveis;
- IV - oferecer soluções e serviços para a melhoria de performance das empresas associadas;
- V - realizar feiras, congressos workshops para a promoção e novos produtos ou ideias sustentáveis;
- VI - incentivar projetos e ações que promovam uma visão empreendedora utilizando-se do mercado local e regional;
- VII - criar redes criativas e solidárias no fomento para a valorização dos produtos locais.

Art. 73. Ao Departamento de Cultura, Juventude e Lazer compete:

- I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II - implementar e desenvolver o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- VII - fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- VIII - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- IX - articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário Urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do município através de captações de recursos públicos e privados;
- X - mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;
- XI - elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral;
- XII - captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



XIII - realizar visitas monitoradas de forma diferenciada através de artistas da cidade devidamente capacitados, realizando intervenções artísticas com indumentárias que remontem a realidade épica originária do referido patrimônio;

Art. 74. Ao Setor de Artes e Eventos Populares compete:

- I - facilitar à comunidade o acesso aos bens e espaços artísticos e culturais, assim como às atividades desenvolvidas na área da cultura;
- II - preservar o folclore, a crendice e o imaginário popular;
- III - incentivar a produção, difusão e circulação de bens culturais comunitários;
- IV - estimular o desenvolvimento cultural do Município em toda sua área de abrangência: Sede, bairros, comunidades e distritos;
- V - garantir a preservação e difusão das artes populares do Município;
- VI - propiciar a formação e aperfeiçoamento de agentes culturais atuantes em todo âmbito municipal;
- VII - fomentar a pesquisa nos diversos campos da cultura;
- VIII - promover a inserção da produção cultural do Município em modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico;
- IX - valorizar e difundir o conjunto das manifestações artístico-culturais que constituem a diversidade formadora da identidade cultural do Município;
- X - promover jovens talentos locais da música, da dança, do teatro, do cordel e da poesia popular, dentre outros; e

Art. 75. Ao Setor Artesanato compete:

- I - normatizar e gerenciar as atividades das feiras de artes e artesanatos;
- II - fomentar o artesanato como atividade econômica geradora de emprego e renda;
- III - valorizar as pessoas vocacionadas a produção de artesanato;
- IV - apoiar associações comunitárias de produtos artesanais;
- V - incentivar o empreendedorismo de negócios comerciais de artesanato;
- VI - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 76. Ao Setor Especial da Banda de Música Municipal compete:

- I - fomentar o aprendizado e incentivar a divulgação da música instrumental em nosso Município, atendendo prioritariamente a alunos da rede pública de ensino;
- II - contribuir para o desenvolvimento artístico-cultural do cidadão de modo especial o jovem, com o intuito de construir uma sociedade culturalmente mais enriquecida;
- III - ensinar, difundir e preservar a música em todos os seus gêneros;
- IV - promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, através do domínio de aptidões artísticas específicas;
- V - apresentar-se publicamente nas festividades cívicas do Município.

Art. 77. Ao Departamento de Desporto compete:

- I - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- II - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- III - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- IV - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- V - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- VI - fomentar a prática e eventos de esporte social no Município;
- VII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- VIII - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- IX - fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;
- X - coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas modalidades desportivas no Município;
- XI - promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional;
- XII - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Art. 78. Ao Setor de Praças e Equipamentos Desportivos compete:

- I - gerenciar a manutenção, conservação e utilização das praças desportivas municipais (estádio, campos, ginásios, quadras e assemelhados);
- II - assegurar a promoção da inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer mediante uso das praças desportivas;
- III - auxiliar o planejamento, a organização e a realização de eventos esportivos;

Art. 79. Ao Setor de Eventos Esportivos compete:

- I - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- II - realizar Torneios de Bairros, Comunidades e Distritos com jogos de salão e atividades recreativas;
- III - realizar atividades intersetoriais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- IV - promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- V - fomentar o movimento e atividade laboral;
- VI - articular práticas esportivas aliadas com políticas legais da Assistência Social por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;

Art. 80. Ao Departamento de Apoio à Juventude compete:

- I - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- II - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- III - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- IV - desenvolver ações de resgate a juventude da ociosidade;
- V - assistir tecnicamente as atividades do Conselho Tutelar e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Seção VII Da Secretaria de Proteção Social e Cidadania

Art. 81. À Secretaria de Municipal de Proteção Social e Cidadania (SMPSC), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;
- II - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando à proteção à maternidade, à infância, à adolescência, aos idosos, e às pessoas com necessidades especiais;
- III - formular e implementar políticas de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- IV - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- V - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- VI - assistir beneficiários nos problemas relacionados com a desnutrição, vestuário, saúde e organização das comunidades;
- VII - elaborar e promover plano de organização e colaboração de movimentos comunitários;
- VIII - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- IX - promover programas relacionados com o planejamento familiar da população em situação de vulnerabilidade social;
- X - desenvolver atividades de promoção do indivíduo, através de qualificação profissional, atividades associativas, visando ao desenvolvimento do potencial de lideranças comunitárias;
- XI - prestar apoio às pessoas com deficiência, mobilizando a colaboração comunitária;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- XII - firmar convênios com entidades públicas ou privadas, visando ao atendimento de ações conjuntas;
- XIII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XIV - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XV - executar atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens de uso a ela afetados;
- XVI - fomentar atividades de empreendedorismo;
- XVII - promover ações de geração de emprego e renda;

Art. 82. À Coordenação Técnica de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS compete:

- I - coordenar toda a gestão da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional e com o Sistema Único de Assistência Social, assim como sua regulamentação, implementação e implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da política pública de assistência social e vigilância sócio assistencial, produzindo e sistematizando informações, construindo indicadores e índices territoriais das situações de vulnerabilidades e riscos sociais, cadastro único, cadastro e assessoramento às entidades, alimentação do sistema de informação da Rede SUAS, plano de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais;
- II - coordenar, monitorar e avaliar ações de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desenvolvidas no âmbito municipal e por Organizações Não Governamentais junto aos indivíduos e/ou famílias que encontram-se em situação de vulnerabilidade e/ou risco social tendo em vista a emancipação social;
- III - elaborar e avaliar o Plano Plurianual municipal;
- IV - implementar e executar as Políticas Públicas de Assistência Social do Município desenvolvendo o planejamento participativo das ações, inclusive da rede prestadora de serviços sócio assistenciais;
- V - assessorar o titular da pasta no planejamento, organização e controle das ações estratégicas no âmbito da Política Pública de Assistência Social;
- VI - prestar assessoria técnica aos serviços, projetos, programas e benefícios na área da Política de Assistência Social;
- VII - monitorar as Organizações Sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e dos Municípios e de outros Órgãos Nacionais e Internacionais;
- VIII - prestar assessoramento técnico no controle social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como garantir recursos humanos e materiais para o efetivo funcionamento dos Conselhos;
- IX - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais dos programas federais e estaduais bem como o Relatório de Gestão e enviá-los ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, ao Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e ao Conselho Estadual de Assistência Social quando solicitados;
- X - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria;
- XI - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico e financeiro dos serviços, projetos, programas e benefícios, bem como o acompanhamento geral das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 83. Ao Departamento de Vigilância Socioassistencial compete:

- I - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial, contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;
- II - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;
- III - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;
- IV - responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);
- V - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- VI - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;
- VII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VIII - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

IX - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

X - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XI - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;

XIII - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XIV - coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

Art. 84. Ao Departamento de Cadastro Único e Bolsa Família compete:

I - coordenar, planejar e executar as atividades do Programa Bolsa Família no âmbito municipal;

II - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

III - supervisionar o registro no Sistema do Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

IV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V - designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;

VI - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

VII - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados do PBF;

VIII - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

IX - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações;

X - encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XI - assegurar a transparência pública do PBF no âmbito municipal.

Art. 85. Ao Departamento Executivo dos Conselhos Sociais Municipais compete:

I - preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Sociais do Município;

II - prestar as informações que lhe forem requisitadas, visando esclarecer as políticas públicas municipais voltadas para a Proteção Social;

III - auxiliar na execução dos serviços a cargo do Conselhos, prestando suporte técnico-administrativo que se fizer necessário;

IV - receber relatórios e documentos oriundos dos Conselhos Sociais municipais, para fins de análise sobre a regularidade conforme as normas postas;

V - manter os conselheiros informados sobre reuniões e pautas a serem discutidas;

VI - exercer outras atribuições designadas pelos órgãos superiores.

Art. 86. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I - coordenar, planejar e executar as atividades da S.M.P.S., inerentes à oferta de serviços e ações de proteção básica;

II - gerir, no âmbito do Município, a rede de assistência social básica;

III - atuar como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- IV - responder pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;
- V - promover ações prestigiando o diálogo permanente entre os profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados;
- VI - apoiar a pesquisa e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- VII - desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito do Órgão Estadual de Promoção e Proteção Social;
- VIII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais do Programa Bolsa Família, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- IX - participar da implantação de programas e ações de combate à fome

Art. 87. À Coordenação de Serviços Sociais - Casa do Cidadão compete:

- I - articular, acompanhar e avaliar os processos de emissão de documentos operacionalizados nessa unidade;
- II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações realizadas na unidade;
- III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação do acesso a documentação operacionalizada na unidade;
- IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e usuários nas ações promovidas pela rede prestadora de serviços no território;
- V - colaborar com a articulação entre serviços, benefícios de transferência de renda e benefícios socioassistenciais existentes;
- VI - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos serviços prestados pela unidade na qualidade de vida dos usuários;
- VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços prestados, encaminhando relatórios à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Art. 88. À Coordenação de Programas, Projetos e Benefícios Eventuais compete:

- I - coordenar a execução dos serviços, projetos, programas e benefícios sócio assistenciais do Sistema Único de Assistência Social no âmbito da Política Nacional de Assistência Social nos dois níveis de proteção, quais sejam: proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade;
- II - estabelecer instrumentos para a efetivação de ações articuladas junto as outras políticas públicas existentes bem como com a sociedade civil, promovendo assim uma política intersetorial;
- III - estabelecer ações de planejamento, operacionalização, execução, monitoramento e avaliação das ações realizadas pelo órgão gestor e pela rede prestadora de serviços sócio assistenciais;
- IV - cumprir e fazer cumprir todos os serviços, projetos, programas e benefícios sócio assistenciais firmados com Organizações Não Governamentais de caráter social, através de normatizações legais, estatutárias ou regimentais em vigor;
- V - instituir quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos da Secretaria, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social detalhadas no Plano Plurianual do Município;
- VI - trabalhar instrumentos para a efetivação de uma gestão intersetorializada, que permita a articulação entre a Sociedade Civil Organizada e o poder local, bem como a integração com o Controle Social existente no Município;
- VII - solicitar a Gestão de Benefícios de Transferência de Renda a manutenção e atualização do Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VIII - criar Grupos Produtivos potencializando a geração de ocupação e renda com vistas ao empreendedorismo e fortalecimento comunitário;
- IX - planejar cursos de capacitação para os coordenares, técnicos de referência, técnicos de nível médio, orientadores sociais, monitores, facilitadores de oficinas e outros;
- X - sugerir a instituição de projetos de apoio às entidades produtivas e ao desenvolvimento do artesanato, jurisdicionadas ao Município, inclusive apoiando-os na expansão dos canais de comercialização.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Art. 89. À Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

- I - promover a organização e a articulação das unidades referenciadas e gerenciar os processos afetos ao seu âmbito de atuação;
- II - planejar, fiscalizar e prestar serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;
- III - planejar e difundir o âmbito de atuação da equipe, visando à reconstrução de vínculos;
- IV - executar e monitorar o registro e a avaliação das ações desenvolvidas;
- V - elaborar métodos e manuais de rotina voltados à definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas;
- VI - definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VII - avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- VIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 90. À Coordenação de Políticas para a Criança e o Adolescente compete:

- I - coordenar as políticas públicas para Crianças e Adolescentes no Município;
- II - promover a efetivação do Estatuto da Criança e do Adolescente no Município;
- III - contribuir efetivamente no processo de formação e defesa dos direitos e garantias individuais e coletivas das crianças, adolescentes e suas famílias;
- IV - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Projovem Adolescente, Brinquedoteca, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais ações destinadas a esse público;
- V - coordenar as atividades desenvolvidas no Abrigo Domiciliar, bem como planejar, executar e avaliar todos os serviços prestados;
- VI - zelar pelo funcionamento efetivo do Abrigo Domiciliar;
- VII - articular atividades junto ao CRAS e ao CREAS e outras instituições que trabalhem na defesa de crianças e adolescentes;
- VIII - acompanhar o funcionamento do Conselho Tutelar;
- IX - realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação.

Art. 91. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à oferta de serviços especializados e continuados de média complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - administrar local de referência da atenção especializada aos usuários, à rede socioassistencial, às demais políticas públicas e aos órgãos de defesa de direitos;
- III - planejar, coordenar e executar serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, bem como o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;
- IV - estudar, coordenar e operacionalizar serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias;
- V - operacionalizar, fiscalizar e prestar serviço especializado em abordagem social; estudar e articular, com as demais políticas públicas, a intersetorialidade na execução das medidas socioeducativas;
- VI - articular-se com os demais órgãos de defesa de direitos com a rede de serviços, a fim de buscar resultados eficazes no trato sócio-assistencial;
- VII - executar e monitorar o registro e a avaliação das ações desenvolvidas; promover ações prestigiando o diálogo permanente entre os profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados;
- VIII - definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- IX - avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CREAS;

Art. 92. À Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS compete:

- I - articular o processo de implantação do CREAS;
- II - coordenar a execução das ações;



- III - realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- IV - definir, em conjunto com a equipe técnica, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, bem como os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- V - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- VI - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- VII - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- VIII - contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- IX - participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

Art. 93. À Coordenação de Serviços Sociais – Casa Lar compete:

- I - executar atividades e ações de acolhida e acompanhamento das crianças acolhidas na Casa Lar;
- II - facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade;
- III - mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço de proteção;
- IV - participar, juntamente com o técnico da referência do serviço, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado;
- V - executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- VI - proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- VII - servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, inclusive mamadeiras;
- VIII - observar a saúde e o bem estar das crianças, encaminhando-os, quando necessário para atendimento médico e ambulatorial;
- IX - ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- X - prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- XI - levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- XII - responsabilizar-se pela limpeza, organização do local de trabalho e refeições para os usuários do serviço.

Art. 94. À Coordenação Técnica de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- I - coordenar o setor de recursos humanos, contratos, exonerações, monitorar frequências, folhas de pagamento e outras questões inerentes a gestão de recursos humanos;
- II - planejar, coordenar, monitorar, realizar reuniões periódicas entre outras ações de controle e distribuição da frota de veículos da secretaria de assistência social;
- III - expedição de solicitação de serviços e compras necessárias ao funcionamento da secretaria de assistência social e suas unidades de atendimento;
- IV - elaboração de pautas de licitação e outros documentos administrativos inerentes à função;
- V - monitoramento do almoxarifado e do fluxo de aquisição e dispensa de materiais e serviços.

Art. 95. Ao Departamento de Política Municipal de Habitação e Interesse Social compete:

- I - coordenar toda a Gestão da Política Municipal de Habitação;
- II - promover e coordenar ações que visem a construção de habitações com melhores condições às famílias que encontram-se em situação de vulnerabilidade e/ou risco social ocasionado pela falta de moradia ou em moradia precária;
- III - executar ações de melhoria de condições de vida e apoio a moradia desenvolvendo programas e projetos habitacionais em comunidades vulnerabilizadas pela ausência ou precarização da moradia;
- IV - realizar atividades de prevenção e atendimento emergencial, bem como atividades empreendedoras de fortalecimento socioeconômico das comunidades vulneráveis por questões de ausência ou precarização da moradia;
- V - promover ações comunitárias visando à melhoria da qualidade de vida da população vulnerabilizada por



questões sociais que envolvam carências especialmente pela ausência ou precarização de moradia;
VI - elaborar, coordenar e realizar projeto de trabalho técnico-social junto a programas de construção e melhorias habitacionais;
VII - articular parcerias com Organizações Sociais envolvidas com a Política Municipal de Habitação;
VIII - articular parcerias com órgãos Federais, Estaduais e Municipais possibilitando uma interface, principalmente com as políticas de Educação, Saúde, Habitação e Saneamento voltadas para a população vulnerabilizada e/ou em situação de risco
IX - coordenar e articular políticas públicas de Habitação através de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento social do município.

Seção VIII **Da Secretaria de Educação**

Art. 96. À Secretaria Municipal de Educação (SME), por meio de seu Secretário(a), compete:

- I - formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III - promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- V - promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- VI - planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- VII - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- VIII - estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- IX - articular-se com os demais secretários municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- X - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XI - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

Art. 97. A(o) Secretário(a) Executivo da Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - gerenciar informações e ajudar na execução das tarefas administrativas da Secretaria de Educação;
- II - assessorar o(a) Secretário(a) de Educação no desempenho de suas funções;
- III - atender clientela interna e externa (diretores, coordenadores, professores, técnicos pedagógicos, formadores, pais e alunos, comunidade em geral);
- IV - controlar documentos e correspondências;
- V - cuidar da agenda pessoal do(a) Secretário, organizar eventos, viagens e demais atribuições para as quais for demandada.

Art. 98. Ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- I - coordenar e acompanhar a prestação de contas de programas e projetos educacionais;
- II - organizar e incentivar o funcionamento dos Conselhos Municipais (Conselho de Alimentação Escolar, Conselho do FUNDEB, Conselho Municipal de Educação);
- III - participar no processo de lotação e gestão dos profissionais do magistério;
- IV - traçar metas, planejar, executar, analisar e corrigir estratégias para uma melhor gestão administrativa e financeira, bem como realizar o balanço patrimonial, analisando ativos (recursos em caixa, recebimentos e bens) e passivos (contas a pagar dívidas e salários);



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- V - orientar os processos de administração do cotidiano da secretaria, visando a melhor gestão dos recursos humanos, físicos e materiais;
- VI - preparar os profissionais de maneira eficiente para os desafios da educação, garantindo a qualidade tanto na gestão como em cada unidade escolar;
- VII - envolver os segmentos que compõem a Rede Municipal e avaliar se a estrutura está adequada para a educação municipal.
- VIII - orientar o planejamento orçamentário e o investimento dos recursos financeiros na educação, bem como acompanhar a arrecadação, controlar o investimento e elaborar a prestação de contas, de maneira efetiva;
- IX - considerar o atendimento das demandas educacionais do município e as metas do Plano Nacional de Educação (PNE), apontadas no Plano Municipal de Educação (PME).

Art. 99. À Gerência de Prestação de Contas de Programas compete:

- I - acompanhar a gestão dos processos de prestação de contas dos recursos repassados pelos Programas do Governo Federal;
- II - auxiliar e informar os repasses às entidades executoras municipais;
- III - acompanhar e enviar a prestação de contas dos recursos recebidos nas formas e nos prazos estabelecidos na legislação pertinente para aprovação da prestação de contas pelo FNDE;
- IV - informar e orientar sobre a operacionalidade dos recursos dos Programas para as unidades executoras (PDDE - Dinheiro Direto na Escola, Novo Mais Educação, Mais Alfabetização, etc.);
- V - participar na elaboração, análise e monitoramento das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- VI - prestar contas dos recursos recebidos, dos rendimentos obtidos em razão de aplicações no mercado financeiro, bem como de valores de contrapartida que tenham sido pactuados;
- VII - adotar medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob a pena de corresponsabilidade;
- VIII - orientar a execução dos investimentos e recursos da educação, aplicados de acordo com a previsão da legislação.
- IX - acompanhar a arrecadação e cuidar atentamente da aplicação dos recursos, respeitando os prazos definidos, e realizar todas as ações de prestação de contas.

Art. 100. À Gerência de Avaliação e Monitoramento de Programas e Projetos Educacionais compete:

- I - organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
- II - elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, assim como a divulgação e implementação destes sistemas;
- III - oferecer apoio, através de programas e projetos educacionais as unidades escolares para alfabetizar os alunos da rede pública de ensino, como por exemplo, o Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC;
- IV - orientar e auxiliar o uso do PDDE Interativo, uma ferramenta de apoio à gestão escolar desenvolvida pelo Ministério da Educação, em parceria com as Secretarias de Educação;
- V - proporcionar apoio à gestão escolar baseado no planejamento participativo e auxiliar as escolas públicas a melhorar a sua gestão;
- VI - acompanhar os repasses de recursos financeiros pelo MEC e FNDE, visando apoiar a execução de todo ou de parte do planejamento escolar;
- VII - realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, bem como o acompanhamento e avaliação das metas, estratégias e ações propostas pelo PNE/PME;

Art. 101. À Gerência de Estatística e Monitoramento de dados Educacionais compete:

- I - coletar informações da educação básica e disponibiliza dados estatísticos que permitem conhecer a realidade da educação municipal;
- II - prover e divulgar dados para os Indicadores Educacionais Municipais;
- III - fornecer através do preenchimento e atualização do Censo Escolar o registro de dados referentes aos estudantes, a escola, aos profissionais e as turmas de alunos;
- IV - exigir atenção e compromisso dos profissionais que atuam nas escolas e nas secretarias de educação para registro dos dados do Censo Escolar (Educacenso);
- V - atualizar o Sistema de Informatização e Simplificação de Processos (SISP), realizar o credenciamento e credenciamento dos estabelecimentos de ensino;
- VII - executar a emissão de documentos, tais como: certidões, históricos e certificados;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VIII - orientar a manutenção do registro da evolução de cada estudante em sua escola; auxiliar e orientar a construção do Regimento Escolar para definir a organização de cada escola, instituído pela legislação municipal ou por decreto do prefeito;

IX - analisar junto ao Conselho de Educação a estrutura e autorizar o funcionamento das escolas.

Art. 102. À Gerência de Conselhos Municipais compete:

I - acompanhar e decidir junto aos Conselhos Municipais (Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho do Fundeb) sobre as matérias a estes pertinentes, desde autorizar o funcionamento de escolas e de cursos até propor normas pedagógicas e administrativas;

II - participar junto ao Conselho Municipal de Educação da elaboração e monitoramento do PME com críticas e sugestões, em parceria com representantes da comunidade escolar e da sociedade civil para decidir os rumos da educação do município;

III - agilizar processos e consultas, regulamentando as questões ligadas à rede de ensino municipal;

IV - acompanhar e avaliar junto aos Conselhos Municipais a política educacional, fiscalizar as ações implementadas e mobilizar a sociedade;

V - normatizar e elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário;

VI - deliberar e autorizar, junto ao Conselho Municipal de Educação, o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino;

VII - legalizar junto ao Conselho Municipal de Educação cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino;

VIII - acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;

IX - organizar as reuniões dos conselhos municipais, incentivando a participação dos membros;

X - orientar e acompanhar a prestação de contas dos Conselhos Municipais;

XI - promover e incentivar com a colaboração da sociedade, assegurando o princípio da gestão democrática como base do ensino;

XII - efetivar as ações que cabem dentro de um conselho municipal, garantindo a representatividade da comunidade escolar em meio a tomada de decisões, e também qualificar essa atuação, assegurando a legitimidade da instância e portanto das diretrizes da instituição;

Art. 103. À da Gerência de Lotação e Gestão dos Profissionais do Magistério compete:

I - executar as atividades referentes ao desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria e Escolas Municipais;

II - elaborar o cronograma de lotação e as planilhas de projeção de lotação para a Secretaria de Educação e Estabelecimentos de Ensino;

III - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;

IV - controlar e executar as atividades relacionadas à folha de pagamento;

V - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;

VI - atender às necessidades específicas dos servidores que prestam serviço, tanto no apoio direto (professores) como apoio indireto (administrativos) da pasta;

VII - contribuir para a gestão da vida funcional dos profissionais da educação municipal, oferecendo informações e ferramentas com as quais é possível organizar os processos de ingresso, lotação, movimentação e evolução na carreira;

VIII - acompanhar os registros de frequência e providenciar o pagamento dos servidores;

IX - assegurar a presença, em quantidade necessária, de profissionais do magistério e demais servidores da educação básica nas unidades escolares e na Secretaria de Educação;

X - acompanhar a assiduidade (frequência e pontualidade), bem como as necessidades geradas por atestados médicos e licenças diversas.

Art. 104. À Gerência de Tecnologias Educacionais compete:

I - sensibilizar e motivar o grupo gestor das escolas para incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

II - acompanhar e auxiliar o processo de informatização das escolas, bem como as plataformas digitais usadas pelos gestores escolares e professores;

III - possibilitar aos professores a oportunidade de comunicação e interação entre os docentes de diversas regiões geográficas no município, gerando uma nova cultura de educação à distância;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- IV - assessorar pedagogicamente o uso das tecnologias no processo de ensino-aprendizagem;
- V - apoiar o processo de planejamento tecnológico das escolas através de programas do MEC, como o Programa de Inovação Educação Conectada e plataformas digitais;
- VI - Incentivar e colaborar com as escolas para a inserção da tecnologia de informação e comunicação no seu Projeto Político Pedagógico (PPP);
- VII - promover ações e eventos de formação continuada de professores para uso e compartilhamento de práticas pedagógicas envolvendo as tecnologias digitais de comunicação e informação, visando qualidade e eficiência;
- VIII - acolher demandas de tecnologia que a SME possua e apresentar soluções para sua aplicação e gestão, bem como acompanhar o que já está implantado: sistemas, softwares, equipamentos, conectividade ou contratos de tecnologia;
- IX - realizar a comunicação e alinhamentos das ações de TI da SME junto à TI do município, bem como a gestão dos contratos desta área para o órgão;
- X - planejar e coordenar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI - definir estratégias para o uso de TIC com a avaliação dos impactos e resultados alcançados, promovendo a integração e o alinhamento com as estratégias organizacionais;

Art. 105. À da Gerência de Transporte Escolar compete:

- I - primar pela qualidade, com o objetivo de permitir que o aluno faça o trajeto entre sua residência e a escola com segurança e no menor tempo possível;
- II - reestruturar as linhas do transporte escolar, oferecer transporte com qualidade;
- III - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- IV - oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;
- V - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- VI - monitorar e controlar quilometragem dos veículos do transporte escolar;
- VII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- VIII - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- IX - controlar os mapas de quilometragem diários;
- X - acompanhar as inspeções semestrais nos veículos de transporte escolar;
- XI - criar normas próprias de gestão para melhorar a qualidade do transporte escolar e garantir a eficiência dos recursos investidos;
- XII - conhecer a necessidade de transporte para os estudantes da rede municipal e, se necessário, da rede estadual se forem atendidos em regime de colaboração;
- XIII - avaliar o número de estudantes que necessitam de transporte, o local de suas residências e as escolas onde podem ser matriculados;
- XIV - verificar a frota necessária para atender a demanda e providenciar normas para regulamentar o transporte escolar.

Art. 106. À Gerência de Alimentação Escolar compete:

- I - oferecer subsídios para a organização e execução da oferta da alimentação em todas as escolas municipais, respeitando a legislação e a diversidade regional;
- II - participar na aquisição dos gêneros alimentícios, armazenamento, distribuição, elaboração de cardápios pelas nutricionistas;
- III - garantir as necessidades nutricionais adequadas a cada faixa etária, durante a permanência da criança e do adolescente na escola, contribuindo para a aprendizagem e o rendimento escolar, promovendo o crescimento e desenvolvimento da criança e auxiliando na formação de hábitos alimentares saudáveis;
- IV - ofertar uma alimentação balanceada constituída com frutas, verduras, hortaliças, proteínas, cereais e leguminosas, observando os princípios e as diretrizes da resolução Nº 38/2009 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- V - acompanhar e orientar as escolas municipais de ensino quanto às questões legais de suas atividades estruturais referentes à merenda escolar;
- VI - fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- VII - acompanhar a prestação de contas do programa de alimentação escolar;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VIII - acompanhar o recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios nas escolas, verificando controle do estoque e dos prazos de validade dos gêneros alimentícios;

IX - orientar os profissionais envolvidos na preparação dos alimentos, em relação às boas práticas de manipulação, a fim de garantir alimentos seguros.

Art. 107. À Gerência de Manutenção e Conservação do Parque Escolar compete:

I - planejar intervenções de conservação e manutenção;

II - reduzir a probabilidade de avaria, falha ou degradação dos ativos;

III - manter as infraestruturas, bem como os equipamentos técnicos permanentemente em condições de segurança e qualidade, com o mínimo de custos totais durante o seu ciclo de vida;

IV - planejar e executar periodicamente atividades que consistem num conjunto de ações ou intervenções realizadas por técnicos com competência adequada;

V - efetuar trabalhos de conscientização de conservação do patrimônio público nos estabelecimentos escolares;

VI - organizar e ofertar cursos às escolas como objetivo de discutir a manutenção e conservação do parque escolar, promovendo e estimulando os processos educativos com os professores e alunos;

VII - acompanhar e fiscalizar o andamento e conclusão de obras que visam a manutenção e reformas das dependências escolares, para transformar e manter os espaços verdes cuidados, melhorando o ambiente escolar de forma duradoura e sustentável;

VIII - criar ações que envolvam a participação de toda a comunidade educativa na conservação e manutenção dos bens escolares;

IX - mapear os estabelecimentos escolares no intuito de elaborar planos para manutenção e/ou conservação do parque escolar.

Art. 108. Ao Departamento de Gestão Pedagógica compete:

I - garantir a universalização do acesso na educação básica, a permanência e a aprendizagem em tempo adequado;

II - realizar um diagnóstico da rede: organização do ensino e das unidades escolares, índices de aprovação, reprovação e evasão, resultados de proficiência, formação de professores, da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das escolas;

III - promover uma educação de qualidade, orientando, acompanhando e avaliando o trabalho das escolas;

IV - coordenar as ações pedagógicas das escolas nos segmentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;

V - assessorar as escolas nas demandas existentes, dando subsídios nas questões pedagógicas, orientando-as na sua prática educativa visando à construção do conhecimento;

VI - organizar, manter e desenvolver as instituições do sistema municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

VII - elaborar o calendário escolar e o registro dos documentos referentes tanto à vida escolar do estudante, quanto ao funcionamento das escolas;

VIII - auxiliar e orientar a construção do Regimento Escolar para definir a organização de cada escola, instituído pela legislação municipal ou por decreto do prefeito;

IX - orientar a elaboração do currículo específico de cada escola no que diz respeito à formação comum, levando em conta as particularidades locais e regionais;

X - incentivar a criação de uma Proposta Curricular construída de forma participativa e democrática, envolvendo todos os segmentos envolvidos com a educação no município, sendo esta o referencial para a construção dos projetos político-pedagógicos das unidades escolares;

XI - propor atividades adequadas, interessantes e desafiadoras aos estudantes, ofertando aos educadores o acesso a materiais, brinquedos e livros (didáticos e de literatura) de qualidade, em bom estado e em quantidade suficiente;

XII - realizar o acompanhamento das ações de diretores de escolas e coordenadores pedagógicos voltadas à aprendizagem dos estudantes;

XIII - realizar reuniões da equipe da Secretaria com as equipes das escolas para conhecer as realidades locais, construindo ações de intervenção pedagógica e colher resultados para a formação continuada;

XIV - realizar reuniões para conhecer e analisar os resultados das avaliações externas e para definir ações de assessoramento e orientação às unidades escolares;

XV - promover sessão de estudo com a equipe da Secretaria para a elaboração de projetos pedagógicos e de acompanhamento, voltados às unidades escolares.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Art. 109. À Gerência de Educação Infantil compete:

- I - subsidiar o trabalho desenvolvido com crianças na faixa etária de creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos), nas instituições municipais de ensino, destinadas a cuidar e educar de maneira indissociável;
- II - garantir a articulação das experiências e dos saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, tendo, como eixos norteadores, as interações e a brincadeira, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e o permanente diálogo com as famílias;
- III - construir, planejar, articular e acompanhar a política educacional e as diretrizes pedagógicas propostas para a Educação Infantil na Rede Municipal de Educação e nas instituições parceiras, com base na legislação vigente;
- IV - propor o compartilhamento das decisões entre crianças, gestores, educadores, servidores e pais, inserindo toda a comunidade escolar no processo de decisão;
- V - difundir junto às escolas municipais conteúdo e estimular a interação da criança com seus pares, apresentando regras de convívio social e desafios, a partir dos quais a criança irá construir sua moralidade, afetividade, autonomia, conhecimento e socialização;
- VI - elaborar e criar ações para promover o estímulo da criança pela busca de conhecimento, facilitando o exercício dessa busca por meio de brincadeiras, respeitando e valorizando a diversidade de seus entes e os repertórios culturais que afloram – tanto do grupo como individualmente;
- VII - realizar visitas técnicas às escolas da Rede Municipal para planejar ações que visem à melhoria da educação;
- VIII - realizar reuniões com a equipe pedagógica das unidades escolares para o desenvolvimento de um plano de ação voltado à melhoria do ensino e da aprendizagem;
- IX - promover sessão de estudo com a equipe da Secretaria para a elaboração de projetos pedagógicos e de acompanhamento, voltados às unidades escolares.

Art. 110. À Gerência de Ensino Fundamental I compete:

- I - desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades;
- II - assegurar padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social.
- III - construir, planejar, articular e acompanhar a política educacional e as diretrizes pedagógicas propostas para o Ensino Fundamental Anos Iniciais na Rede Municipal de Educação e nas instituições parceiras, com base na legislação vigente;
- IV - propor o compartilhamento das decisões entre crianças, gestores, educadores, servidores e pais, inserindo toda a comunidade escolar no processo de decisão;
- V - criar, orientar e planejar medidas para assegurar aos estudantes o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindíveis para a vida em sociedade e os benefícios de uma formação comum, independentemente da grande diversidade da população escolar;
- VI - realizar visitas técnicas às escolas da Rede Municipal para planejar ações que visem à melhoria da educação;
- VII - organizar reuniões de orientação e formação dos diretores, diretoras e professores, bem como a equipe pedagógica das unidades escolares para o desenvolvimento de um plano de ação voltado à melhoria do ensino e da aprendizagem;
- VIII - promover sessão de estudo com a equipe da Secretaria para a elaboração de projetos pedagógicos e de acompanhamento, voltados às unidades escolares.

Art. 111. À Gerência de Ensino Fundamental II compete:

- I - assegurar padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- II - construir, planejar, articular e acompanhar a política educacional e as diretrizes pedagógicas propostas para o Ensino Fundamental Anos Finais na Rede Municipal de Educação e nas instituições parceiras, com base na legislação vigente;
- III - propor o compartilhamento das decisões entre crianças, gestores, educadores, servidores e pais, inserindo toda a comunidade escolar no processo de decisão;
- IV - desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades;
- V - criar, orientar e planejar medidas para assegurar aos estudantes o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindíveis para a vida em sociedade e os benefícios de uma formação comum, independentemente da grande diversidade da população escolar;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- VI - garantir a qualificação necessária e aprimorar o trabalho dos profissionais nas escolas;
- VII - realizar visitas técnicas às escolas da Rede Municipal para planejar ações que visem à melhoria da educação;
- VIII - realizar Reuniões com a equipe pedagógica das unidades escolares para o desenvolvimento de um plano de ação voltado à melhoria do ensino e da aprendizagem;
- IX - promover sessão de estudo com a equipe da Secretaria para a elaboração de projetos pedagógicos e de acompanhamento, voltados às unidades escolares.

Art. 112. À Gerência de Avaliação e Monitoramento de Indicadores Educacionais compete:

- I - analisar e acompanhar indicadores educacionais derivados dos dados do Censo Escolar;
- II - conhecer e analisar os resultados das avaliações externas e para definir ações de assessoramento e orientação às unidades escolares;
- III - considerar os indicadores educacionais com informações sobre aprovação, reprovação e abandono, promoção, repetência, evasão e migração para organização da rede municipal de ensino e buscar soluções para correções idade-ano;
- IV - analisar resultados das avaliações e informações do sistema de ensino da rede municipal de Itarema, como por exemplo, o SPEACE (Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará) e avaliações institucionais da própria Secretaria;
- V - identificar as disparidades na rede no ensino de matemática e português, acompanhar a evolução ao longo do tempo e começar a inferir quais políticas educacionais conseguem, de fato, promover um melhor aprendizado;
- VI - analisar e monitorar indicadores como a Prova Brasil e Ideb (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), fazer inferência acerca do desempenho da rede de ensino municipal;
- VII - incentivar gestores públicos, diretores e professores a buscarem formas de melhorar a gestão pedagógica da escola ou ao menos promoverem o aumento do índice;
- VIII - utilizar os Indicadores da Qualidade na Educação como uma metodologia de autoavaliação escolar que reúnem um conjunto de indicadores educacionais qualitativos de fácil compreensão;
- IX - mobilizar a participação dos diferentes atores da escola – estudantes, professores/as, gestores/as familiares, servidores/as, integrantes da comunidade para um maior comprometimento em busca do fortalecimento da gestão democrática das escolas e das políticas educacionais e com a ampliação do debate sobre qualidade e avaliação educacional;

Art. 113. Aos servidores da Secretaria de Educação que desempenharem atividades de assessoramento será atribuída Gratificação de Função (FG), nos termos do ANEXO II desta Lei, sendo vedada a atribuição e o pagamento de Gratificação de Função a servidores municipais do quadro efetivo ocupantes de cargos de provimento em comissão a qualquer título.

Seção VIII Da Secretaria de Saúde

Art. 114. À Secretaria de Municipal de Saúde (SMS), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
- II - gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- III - exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- VI - fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VII - coordenar junto ao Conselho Municipal de Saúde e as áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde a elaboração, atualização e execução do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- VIII - desenvolver as ações de saúde no município, por meio da rede de serviços públicos ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico/terapêutico, bem como as da rede de serviços complementares, seja contratada ou conveniada, de forma hierarquizada e regionalizada;
- IX - manter, conservar, operacionalizar e gerenciar as Unidades Públicas de Saúde, sejam ambulatoriais básicas ou especializadas, bem como os serviços hospitalares, incorporadas ao seu patrimônio ou cedidas mediante convênio, dentro de modernos padrões técnicos e científicos;
- X - propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas;
- XI - gerir o Fundo Municipal de Saúde, efetuando o controle da execução orçamentária e financeira, acompanhando as aplicações dos recursos, confrontando com os valores programados e encaminhando posteriormente prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e aprovação;
- XII - gerir os contratos e convênios com a rede complementar;
- XIII - gerir o Sistema de Regulação e de Referência entre as unidades assistenciais no município e participar do sistema em nível regional e estadual;
- XIV - gerir as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, em consonância com as normas legais e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- XV - organizar e manter o Sistema de Informações de Saúde em nível municipal e alimentar sistematicamente o Sistema regional, estadual e nacional;
- XVI - Integrar a assistência farmacêutica do SUS;
- XVII - colocar à disposição do Conselho Municipal de Saúde, documentos administrativos e informações técnicas sempre que solicitados, bem como as prestações de contas para apreciação e aprovação;
- XVIII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais.

Art. 115. À Gerência de Ouvidoria do SUS compete:

- I - coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;
- II - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;
- III - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;
- IV - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente ao Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde;
- V - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município;
- VI - implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;
- VII - responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis;
- VIII - realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;

Art. 116. À Gerência de Auditoria em Saúde compete:

- I - acompanhar, fiscalizar e auditar as ações e serviços de saúde implementadas no âmbito do Sistema Municipal da Saúde de Itarema prestados por prestadores públicos e/ou privados contratados e ou conveniados;
- II - verificar a conformidade dos serviços de saúde, através da análise do cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- III - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia dos serviços de saúde e seus objetivos;
- IV - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos financeiros federais repassados ao Município;
- V - avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- VI - avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VII - verificar o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal e a normatização específica do setor saúde;

VIII - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, praticadas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;

Art. 117. À Gerência de Suprimentos e Abastecimento compete:

I - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

II - propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo;

III - acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

IV - receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

V - controlar o estoque físico de material de consumo;

VI - estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação;

VIII - elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado;

IX - manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;

X - controlar e executar a distribuição do material de consumo e outros para as Unidades de Saúde.

Art. 118. À Coordenação da Rede de Atenção Primária compete:

I - coordenar a Rede de Atenção Primária, englobando todos os órgãos componentes da estrutura municipal;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia Saúde da Família e demais equipes da atenção primária;

III - estruturar as equipes de Atenção Primária a Saúde e Saúde da Família para o alcance de metas, indicadores de desempenho conforme determina o financiamento da APS;

IV - monitorar e avaliar a Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

V - acompanhar a supervisão geral da ESF no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção primária em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

VI - acompanhar a estruturação da rede da Atenção primária na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

Art. 119. À Gerência de Imunização compete:

I - planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI;

III - gerir os estoques municipais de imunobiológicos;

IV - planejar, supervisionar, executar e avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização;

V - implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país;

VI - capacitar recursos humanos, como forma de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede de atenção à saúde do município;

VII - consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município;

VIII - prestar apoio técnico aos profissionais de saúde no âmbito de sua área de atuação;

Art. 120. À Coordenação da Rede de Atenção à Saúde Bucal compete:

I - coordenar as ações para a formação de uma rede integral de atenção em saúde bucal a partir da organização da atenção primária;

II - organizar processos de trabalho;

III - definir ferramentas de atendimento à demanda espontânea e programada;

IV - estabelecer fluxos de referência e contra referência entre os níveis de atenção e serviços interligados;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- V - fornecer orientações e instrumentos para a organização da atenção primária em saúde bucal, a partir dos princípios do SUS, sob a ótica de acolhimento e atenção humanizada;
- VI - garantir a organização de um modelo de atenção em saúde bucal não apenas centrado na assistência à doença, mas principalmente, com foco na promoção da saúde e na intervenção sobre os fatores de risco;
- VII - estimular educação continuada dos profissionais de saúde bucal;
- VIII - manter diálogo permanente com a administração pública para garantia de políticas condizentes com a evolução científica atual e apropriadas à realidade do município;

Art. 121. À Coordenação de Controle e Avaliação compete:

- I - controlar e monitorar as referências e contra-referências com outros municípios, de acordo com a programação pactuada integrada - PPI;
- II - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;
- III - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e necessidade e disponibilidade do município;
- IV - monitorar e avaliar as unidades públicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- V - receber, conferir e processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e emitir parecer sobre o processamento de entidades contratadas;
- VI - verificar in loco as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- VII - avaliar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município;
- VIII - estabelecer teto orçamentário/programação para os prestadores de serviço e enviando os dados ao Sistema de Informação Ambulatorial – SIA – do Sistema Único de Saúde;
- IX - realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do DATASUS;
- X - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde - CNES;
- XI - cadastrar os usuários do SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde;

Art. 122. À Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais compete:

- I - gerenciar o processamento das Informações Ambulatoriais no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde de Itarema;
- II - analisar o processamento de todas as Unidades de Saúde e emitir relatórios mensalmente;
- III - realizar programação de procedimentos junto a Secretaria de Saúde do Estado do Ceará, conforme necessidade.

Art. 123. À Coordenação de Regulação Ambulatorial compete:

- I - regular todos serviços ambulatoriais próprios e privados contratados pelo Sistema Único de Saúde/SUS/ de Itarema de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- II - definir fluxo de acesso para usuários do município e referenciados e de autorização de procedimentos, conforme a Programação Pactuada e Integrada (PPI);
- III - gerenciar e realizar triagem da fila de espera para procedimentos em que a oferta é inferior a necessidade dos usuários de Itarema;
- IV - acompanhar o sistema de agendamento de consultas e outros procedimentos de apoio diagnóstico e terapêuticos dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso;
- V - coordenar, gerenciar e dar suporte ao tratamento fora do domicílio - TFD, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI);
- VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos processos de trabalho dos servidores envolvidos, propondo ações de melhoria, por meio de programas de capacitação continuada na busca da eficiência e eficácia;
- VII - participar da elaboração dos protocolos assistenciais com os profissionais indicados pela Superintendência da Rede de Atenção à Saúde;

Art. 124. À Coordenação da Atenção Secundária Ambulatorial compete:

- I - coordenar a Rede de Atenção Secundária ambulatorial do Município de Itarema;
- II - monitorar e avaliar a produção dos serviços de atenção secundária ambulatorial;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



III - elaborar relatórios de alcance de indicadores pactuados dos serviços de atenção secundária ambulatorial.

Art. 125. À Gerência do Centro de Atenção Psicossocial compete:

- I - gerenciar o processo de trabalho da Equipe do Centro de Atenção Psicossocial de Itarema – CAPS;
- II - monitorar e avaliar o desempenho dos profissionais de saúde do CAPS de Itarema;
- III - elaborar relatório mensalmente da produção dos profissionais de saúde do CAPS de Itarema;
- IV - garantir suporte técnico aos profissionais do CAPS de Itarema.

Art. 126. À Gerência do Centro Integrado de Diagnóstico – CID compete:

- I - gerenciar o processo de trabalho da Equipe do Centro Integrado de Diagnóstico (CID) de Itarema;
- II - monitorar e avaliar o desempenho dos profissionais de saúde do CID de Itarema;
- III - elaborar relatório mensalmente da produção dos profissionais de saúde do CID de Itarema;
- IV - garantir suporte técnico aos profissionais do CID de Itarema.

Art. 127. À Coordenação de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município;
- II - manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- III - manter mapa de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município de Itarema.

Art. 128. À Coordenação de Vigilância Sanitária compete:

- I - definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;
- II - planejar as ações de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambiental, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais;
- IV - desenvolver ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população;
- V - promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;
- VI - promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- VII - promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde;
- VIII - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde;
- IX - promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária;
- X - desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- XI - realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde;
- XII - gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- XIII - prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, e congêneres);
- XIV - interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;

Art. 129. À Coordenação de Controle de Endemias Vetoriais compete:

- I - promover a capacitação de agentes e supervisores em conjunto com a Coordenação de Mobilização e Educação Permanente;
- II - planejar, coordenar e executar as ações dos programas nacionais de controle de doenças;



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- III - determinar e distribuir funções para os agentes;
- IV - planejar e distribuir os insumos para as ações de campo;
- V - supervisionar as ações de campo;
- VI - orientar quanto ao controle populacional de animais que possam veicular doenças ao homem;
- VII - orientar as operações de campo com vistas à erradicação e ou controle de acidentes por ataques de animais peçonhentos;

Art. 130. À Coordenação da Assistência Farmacêutica Municipal compete:

- I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;
- II - articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras;
- III - elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- IV - elaborar instrumentos de controle e avaliação;
- V - selecionar e estimar necessidades de medicamentos, bem como gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;
- VI - garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- VII - promover gestão de estoques, distribuir e dispensar medicamentos;
- VIII - manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;
- IX - desenvolver e capacitar recursos humanos;
- X - promover o uso racional de medicamentos;
- XI - promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
- XII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

Art. 131. Ao Setor de Dispensação de medicamentos compete:

- I - chefiar e executar o processo de dispensação de medicamentos para as Unidades de Atenção Primária a Saúde;
- II - assegurar as Unidades de Atenção Primária a Saúde de Itarema a dispensação adequada dos medicamentos conforme a solicitação e disponibilidade na Assistência Farmacêutica.

Art. 132. Ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão Financeira da Saúde:

- I - manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal da Secretaria de Saúde;
- II - desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços da Saúde municipal, buscando sempre a melhoria da prestação do serviço público ao cidadão;
- III - implementar políticas de segurança, buscando reduzir os riscos de acidentes de trabalho e doenças funcionais e o absenteísmo;
- IV - participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais da Secretaria de Saúde municipal;
- V - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 133. Ao Departamento de Processamento de Informações da Atenção Primária compete:

- I - gerenciar o processamento das informações junto as equipes da Atenção Primária;
- II - garantir suporte técnico a todos os profissionais da APS;
- III - supervisionar o processamento das informações junto as Unidades Básicas de saúde;
- IV - analisar o processamento das informações junto ao Sistema de Saúde da Atenção Básica – SISAB;
- V - exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pela Secretária Municipal de Saúde.

Art. 134. À Superintendência da Rede de Atenção Hospitalar compete:

- I - gerenciar os serviços da unidade hospitalar e executar o acompanhamento técnico e operacional do Hospital Municipal Natércia Rios, articulando-as com a rede de atenção à saúde de Itarema;
- II - verificar os fluxos e protocolos para atendimento da unidade hospitalar;
- III - articular, com a rede de atenção básica e especializada, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;
- IV - gerenciar junto com a Coordenação de Mobilização e Educação Permanente a capacitação dos profissionais que atuam no Hospital e Maternidade;
- V - subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



emergência com as demais instituições do município, região, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas;

Art. 135. À Direção Clínica do Hospital Municipal Natércia Rios (HMNR) compete:

- I - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do HMNR;
- II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HMNR;
- III - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do HMNR;
- IV - promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI - observar as Resoluções do CFM e do CREME-CE diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico do HMNR.

Art. 136. À Direção Técnica do Hospital Municipal Natércia Rios compete:

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;
- II - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- III - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética do Hospital Municipal Natércia Rios;
- IV - garantir a investidura no cargos de diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico;
- V - estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
- VI - impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade.

Art. 137. À Coordenação de Enfermagem Clínica e Obstétrica compete:

- I - supervisionar e avaliar ações de enfermagem da equipe do HMNR;
- II - subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- III - supervisionar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem;
- IV - elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente Plano de Trabalho;
- V - organizar o serviço de enfermagem, responsabilizar-se pela lotação de pessoal da equipe de enfermagem nas diversas unidades;
- VI - promover direta ou indiretamente o aprimoramento do pessoal da equipe de enfermagem, prevalecendo o conhecimento técnico, associado ao de ensino, de comunicação e de relações humanas;
- VII - dar suporte técnico à Diretoria do HMNR nas questões relacionadas aos serviços de enfermagem;
- VIII - responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem do HMNR;
- IX - promover avaliação de equipe de enfermagem;

Art. 138. À Gerência de Enfermagem Cirúrgica compete:

- I - avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias relacionadas com cuidado assistencial praticadas do Setor Cirúrgico;
- II - coordenar, em conjunto com a Chefia da Unidade de Cirurgia, as atividades de planejamento e avaliação dos resultados das ações implementadas na Unidade de Cirurgia;
- III - coordenar e avaliar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe Multiprofissional;
- IV - participar de reuniões e comissões de integração com a Equipe Multiprofissional;
- V - monitorar os indicadores de desempenho da Unidade, estabelecendo, quando indicado, as correções necessárias.

Art. 139. À Gerência de Auditoria Hospitalar compete:

- I - garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas, previamente estabelecidas;
- II - auditar os procedimentos executados no âmbito do Hospital municipal Natércia Rios.

Art. 140. À Gerência de Processamento de Informações Hospitalares compete:

- I - gerenciar o processamento das Informações hospitalares do HMNR e garantir o envio ao Ministério da



Saúde regularmente;

II - analisar a produção hospitalar e emitir relatório mensalmente.

CAPITULO III

Da Administração Indireta

Art. 141. A Administração indireta será constituída por entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por lei municipal específica, compreendendo empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 142. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, caso existentes, será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

TITULO IV

Das Unidades Gestoras do orçamento municipal

Art. 143. Todos os órgãos definidos nesta Lei serão Unidades Gestoras do orçamento municipal, cujo respectivo titular será o gestor administrativo e ordenador de despesas.

§1º. Os titulares dos órgãos serão também gestores e ordenadores de despesas dos Fundos Especiais de Gestão vinculados aos mesmos, quando houver.

§2º. Os titulares dos órgãos municipais Secretaria Municipal de Educação (SME), Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e Secretaria Municipal de Proteção Social e Cidadania (SMPSC), poderão delegar aos respectivos Diretores dos Departamentos de Gestão Administrativa e Financeira as atribuições de ordenador de despesas, mediante Portaria de subdelegação de poderes.

§3º. Em casos de excepcionalidade e por interinidade, o Chefe do Poder Executivo municipal poderá delegar aos coordenadores, diretores, assessores, chefes de setores e, excepcionalmente, aos servidores do quadro efetivo, atribuições de ordenador de despesas de Unidades Gestoras do orçamento municipal.

TITULO V

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 144. Os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS que compõem os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional básica e setorial do Poder Executivo municipal, inclusive suas nomenclaturas, simbologias e níveis, quantidades, jornada de trabalho e valores das remunerações (vencimentos e representações), estarão dispostos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo municipal, conforme art. 4º desta Lei.

§2º. Os cargos de provimento efetivo serão sempre criados por meio de lei ordinária e providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, observado no que couber o inciso IX do mesmo artigo.

§3º. Os Secretários municipais, inclusive o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única por meio de lei específica na forma do art. 29, V, da Constituição Federal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação,



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Carta Magna.

§4º. O agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ao ser convocado para o exercício do cargo de Secretário municipal, Procurador Geral do Município ou Controlador Geral do Município, deverá licenciarse do cargo efetivo para, em ato contínuo, ocupar o cargo comissionado, do qual perceberá subsídio definido em lei específica na forma do parágrafo anterior.

§5º. Os cargos de Procurador e Subprocurador Geral do Município são privativos de advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§6º. É expressamente vedada a acumulação de vencimento e/ou representação de 02 (dois) ou mais cargos de provimento em comissão simultaneamente.

Art. 145. O agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ao ser convocado para a exercer cargo de provimento em comissão, exceto de Secretário Municipal, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município, perceberá seu vencimento básico acrescido da representação do cargo comissionado.

Art. 146. Os subsídios dos cargos políticos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário municipal, Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município, bem como os vencimentos dos cargos comissionados definidos nesta Lei municipal, poderão ser reduzidos por prazo determinado em até 30% (trinta por cento), mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo municipal, nos seguintes casos:

I - em caso de crise econômica nacional que tenha impacto na distribuição das arrecadações federal e estadual, verificada mediante redução acentuada da arrecadação municipal;

II - em caso de necessidade de ajuste da despesa com pessoal com vistas ao cumprimento dos limites definidos na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 147. Os servidores públicos efetivos da Administração municipal contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 148. Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário municipal, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município) e os agentes públicos detentores de cargos comissionados ou vínculo funcional temporário com a Administração municipal contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Parágrafo único. Os servidores com vínculo funcional efetivo da Administração municipal nomeados para cargo de provimento em comissão farão contribuições previdenciárias para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

TÍTULO VI Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 149. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Parágrafo único. O orçamento municipal será ajustado mediante abertura de crédito especial aprovado pela Câmara Municipal em lei específica, caso necessário.

Art. 150. No dia 31 de dezembro de 2019, decreto do Chefe do Poder Executivo municipal promoverá a exoneração de todos os cargos de provimento em comissão, para adequação das nomeações aos novos órgãos municipais definidos nesta Lei a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 151. Ficam revogadas as seguintes leis municipais: 01/86, de 16 de janeiro de 1986, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, da reclassificação de cargos e dá outras providências; 07/86, de 09 de junho de 1986, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itarema; 036/89, de 01 de fevereiro de 1989, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Itarema; 037/89, de 01 de fevereiro de 1989, que cria cargos comissionados e funções gratificadas que especifica; 80/93, de 12 de abril de 1993, dispõe sobre a reorganização administrativa municipal; 97/93, de 22 de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



novembro de 1993, que cria o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar de Itarema; 157/98, de 24 de abril de 1998, que dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal; 186/00, de 17 de abril de 2000, que modifica os anexos I e II - Cargos Comissionados da Lei nº 157/98; 211/01, de 06 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo municipal de Itarema; 236/03, de 14 de fevereiro de 2003, que altera a Lei 211/01, de 06 de dezembro de 2001; 263/04, de 20 de abril de 2004, que altera a Lei 211/01, de 06 de dezembro de 2001; 331/06, de 11 de agosto de 2006, que cria a Secretaria de Cultura e altera a Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Itarema; 403/09, de 20 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a alteração nos anexos I e II da lei Municipal nº 211/01.

Art. 152. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, em 23 de dezembro de 2019.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



LEI MUNICIPAL N° 767/2019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO I

QUADRO I – SIMBOLOGIAS E NÍVEIS, JORNADA DE TRABALHO e REMUNERAÇÕES

SIMBOLOGIA E NÍVEL	QUANTIDADE	JORNADA	REMUNERAÇÃO
SUBSÍDIO	10	40 horas	
DAS-I	01	40 horas	7.200,00
DAS-II	08	40 horas	5.200,00
DAS-III	15	40 horas	4.200,00
DAS-IV	01	40 horas	3.500,00
DAS-V	35	40 horas	2.800,00
DAS-VI	06	40 horas	2.500,00
DAS-VII	24	40 horas	2.000,00
DAS-VIII	53	40 horas	1.500,00

DAS – Direção e Assessoramento Superior



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



ANEXO I

QUADRO II – SIMBOLOGIA, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Subprocurador(a) Geral do Município	DAS-I	1	7.200,00	3.600,00	3.600,00
Tesoureiro(a)	DAS-II	1	5.200,00	3.000,00	2.200,00
Gestor(a) Administrativo do RPPS	DAS-II	1	5.200,00	3.000,00	2.000,00
Diretor(a) Administrativo Hospitalar	DAS-II	1	5.200,00	2.700,00	2.500,00
Diretor(a) Técnico Hospitalar	DAS-II	1	5.200,00	2.700,00	2.500,00
Diretor(a) Clínico Hospitalar	DAS-II	1	5.200,00	2.700,00	2.500,00
Diretor Executivo de Gestão de Obras	DAS-II	1	5.200,00	2.600,00	2.600,00
Gestor(a) da Central de Recursos Humanos	DAS-II	1	5.200,00	2.600,00	2.600,00
Gestor(a) da Central de Contabilidade	DAS-II	1	5.200,00	2.600,00	2.600,00
Coordenador(a) de Serviços de Saúde	DAS-III	12	4.200,00	2.500,00	1.700,00
Coordenador(a) Técnico da Proteção Social	DAS-III	2	4.200,00	2.500,00	1.700,00
Coordenador(a) de Serviços de Transportes e Máquinas	DAS-III	1	4.200,00	3.000,00	1.200,00
Secretário(a) Executivo do Gabinete do Prefeito	DAS-IV	1	3.500,00	1.000,00	2.500,00
Coordenador(a) da Defesa Civil	DAS-V	1	2.800,00	1.000,00	1.800,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Coordenador(a) de Serviços da Proteção Social	DAS-V	07	2.800,00	1.000,00	1.800,00
Diretor(a) do Departamento	DAS-V	27	2.800,00	1.000,00	1.800,00
Corregedor(a) da Guarda Civil	DAS-VI	1	2.500,00	1.500,00	1.000,00
Assessor(a) Especial(a)	DAS-VI	5	2.500,00	1.000,00	1.500,00
Assessor(a) Técnico(a)	DAS-VII	10	2.000,00	1.000,00	1.000,00
Assessor(a) de Imprensa	DAS-VII	02	2.000,00	1.000,00	1.000,00
Gerente de Serviços	DAS-VII	12	2.000,00	1.400,00	600,00
Chefe de Setor	DAS-VIII	25	1.500,00	1.000,00	500,00
Mobilizador(a) Comunitário(a)	DAS-VIII	28	1.500,00	1.000,00	500,00
TOTAL DE CARGOS		143			



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



ANEXO II

QUADRO I – FUNÇÃO, SIMBOLOGIA, QUANTIDADE E REPRESENTAÇÃO

FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	FG-I	1	R\$1.000,00
Diretor de Gestão Pedagógica	FG-I	1	R\$1.000,00
Gerência Educacional	FG-II	13	R\$700,00
Técnico formador de Educação Infantil	FG-III	02	R\$600,00
Técnico formador de Ensino Fundamental I	FG-III	08	R\$600,00
Técnico formador de Ensino Fundamental II	FG-III	05	R\$600,00
TOTAL DE CARGOS			30

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, em 23 de dezembro de 2019.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ**, Sr. ELIZEU CHARLES MONTEIRO, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de Abril de 1990, Art. 84: *"A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso"*, RESOLVE publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **LEI MUNICIPAL Nº 832, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021**, que **ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 767, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA, DESVINCULANDO SUAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS DE ORIGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aos 17 de dezembro de 2021.



ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 832/2021, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 767, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA, DESVINCULANDO SUAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS DE ORIGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA – ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara Municipal de Itarema aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. A Lei Municipal nº. 767, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 20. A estrutura administrativa do Poder Executivo municipal compreenderá os seguintes órgãos de administração direta, desconcentrada, e da administração indireta, descentralizada:

a) Administração Direta:

(...)

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca (SDRP);

6. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (SECUJ);

(...)

10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (SEMAT)

Art. 21. A Administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Itarema, definida na forma desta Lei, compreendendo:

(...)

05. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pesca (SDRP)

5.1. Secretário(a) de Desenvolvimento Rural e Pesca

5.2. Departamento de Pecuária, Agropecuária e Agricultura Familiar

5.2.1. Setor de Agricultura Familiar

5.2.2. Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável

5.2.3. Setor de Pecuária e Defesa Animal

5.3. Departamento de Abastecimento

5.3.1. Setor de Feiras e Mercados

5.3.2. Setor de Abatedouro Público

5.4. Departamento de Gestão da Pesca e Aquicultura

5.5. Departamento de Gestão dos Recursos Hídricos

06. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (SEJUL)

6.1. Secretário(a) de Esporte, Juventude e Lazer

6.2. Departamento de Desporto

6.2.1. Setor de Praças e Equipamentos Desportivos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



6.2.2. Setor de Eventos Esportivos
6.3. Departamento de Apoio a Juventude e Lazer

(...)

10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (SEMAT)
- 10.1. Secretário(a) de Meio Ambiente, Turismo e Cultura
 - 10.2. Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental
 - 10.3. Departamento de Licenciamento Ambiental
 - 10.4. Departamento de Gestão e Desenvolvimento do Turismo
 - 10.5. Departamento de Eventos Turísticos
 - 10.6. Departamento de Empreendedorismo e Serviços Comerciais
 - 10.7. Departamento de Cultura
 - 10.7.1. Setor Administrativo do Centro Cultural
 - 10.7.2. Setor de Artes e Eventos Populares
 - 10.7.3. Setor de Artesanato
 - 10.7.4. Setor Especial da Banda de Música Municipal

CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL

(...)

Seção V
Da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pesca

Art. 59. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca (SDRP), por meio de seu Secretário(a) compete:

- I - planejar, apoiar e desenvolver a política de agropecuária, do abastecimento e pesca;
- II - **formular**, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- III - **estimular** e fomentar as atividades de produção rural;
- IV - **prestar** assistência à formação de núcleos de agricultura familiar;
- V - **promover** a difusão técnica das atividades da agricultura familiar e de hortifrutigranjeiros;
- VI - **manter** a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VII - **desenvolver** e fortalecer o cooperativismo agrícola;
- VIII - fomentar a avicultura, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras práticas econômicas;
- IX - **estabelecer** a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento agropecuário e ambiental;
- X - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

(...)





Art. 67. Revogado.

Seção VI
Da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer

Art. 69. À *Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (SEJUL)*, por meio de seu *Secretário(a)* compete:

- I - realizar o planejamento, proposição, coordenação e a execução de atividades voltadas à juventude, cultura e desporto, visando o desenvolvimento destes setores;*
- II - promover jovens talentos locais e assegurar atividades de lazer para a juventude;*
- III - promover ações de combate às drogas e a ociosidade juvenil;*
- IV - planejar, organizar e realizar jogos escolares locais da juventude;*
- V - promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades desportivas a níveis comunitários, distrital, municipal, intermunicipal, regional e nacional;*
- VI - incentivar a participação de equipes e atletas do Município em competições desportivas municipais, regionais, estaduais e nacionais;*
- VII - coordenar as atividades relacionadas com as Escolas Esportivas de Base, promovendo práticas desportivas formais e não formais, incentivando, prioritariamente, o desporto educacional;*
- VIII - garantir apoio administrativo ao funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;*
- IX - apoiar as atividades do Conselho Tutelar e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*
- X - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.*

(...)

Art. 73. Ao Departamento de Cultura compete:

(...)

Art. 80. Ao Departamento de Apoio a Juventude e Lazer compete:

(...)

Seção X
Da Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Art. 140-A. À *Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura (SEMAT)*, por meio de seu *Secretário(a)* compete:

§ 1º. *Relativo ao Meio Ambiente:*

- I - executar direta e indiretamente a Política de Meio Ambiente do Município;*
- II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;*
- III - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município de Itarema;*



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



IV - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes;

V - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias hidrográficas;

VI - assessorar a Administração Pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII - participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X - exercer a vigilância municipal e o poder de polícia nas atividades relacionadas ao meio ambiente;

XI - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII - participar, em conjunto com os outros órgãos competentes, da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XIII - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIV - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVI - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XVII - implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XVIII - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIX - exigir estudo de impacto ambiental para implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XX - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXI - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

XXII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação no meio ambiente;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- XXIII - convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XXIV - propor e acompanhar a recuperação de rios e matas ciliares;
- XXV - promover medidas de prevenção de conservação do ambiente natural;
- XXVI - promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XXVII - projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
- XXVIII - fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
- XXIX - promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
- XXX - planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;
- XXXI - executar as políticas de desenvolvimento urbano no que toca a política e gestão ambiental do Município;
- XXXII - orientar, normatizar e controlar, em conjunto com o órgão municipal responsável pela Infraestrutura, o uso do solo urbano no Município;
- XXXIII - controlar vistoriar e fiscalizar as obras particulares que estão sendo executadas em que a Secretaria emitiu alvará e/ou anuência e autorizada por órgãos ambientais estaduais e/ou federais de meio ambiente observando o cumprimento das normas municipais, pertinentes ao assunto;
- XXXIV - emitir licenças e anuências ambientais;
- XXXV - exercer outras atribuições correlatas nos termos da norma e do regulamento.

§ 2º. Relativo ao Turismo:

- I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município de Itarema;
- II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;
- III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Itarema;
- IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- VII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



IX - o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XIII - a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XVI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

XVII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

§3º. Relativo à Cultura:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, e promover a articulação entre os atores públicos e privados no âmbito do Município de Itarema, além de estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais e descentralizar o uso dos recursos e democratizar a sua estrutura e atuação;

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade estética, étnica e social do Município, em especial a indígena;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VIII - promover esforços para o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

IX - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

X - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- XI - estimular e promover cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e patrimônio cultural;*
- XII - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;*
- XIII - incentivar e realizar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;*
- XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;*
- XV - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural;*
- XVI - realizar a Conferência Municipal de Cultura, e colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;*
- VXII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.*

Art. 140-B. Ao Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental compete:

- I - promover a integração da comunidade à Política do Meio Ambiente desenvolvida pelo Município;*
- II - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;*
- III - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais;*
- IV - promover e manter o plantio regular de sementes para o ajardinamento e florestamento urbano;*
- V - promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;*
- VI - promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;*
- VII - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;*
- VIII - elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;*
- XIX - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;*
- X - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;*
- XI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;*
- XII - promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;*
- XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;*
- XIV - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;*
- XV - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.*

Art. 140-C. Ao Departamento de Licenciamento Ambiental compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental no Município;*
- II - analisar e emitir parecer sobre os processos de licenciamento ambiental de atividades de impacto local Município de Itarema;*
- III - analisar os estudos ambientais em todos os seus níveis, independente do tipo de empreendimento;*





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



- IV - expedir consultas de viabilidade ambiental para construção ou instalação de equipamentos públicos ou privados;*
V - analisar as solicitações de autorização de supressão de vegetação, desde que inseridas na competência do Município;
VI - expedir as licenças ambientais, referente aos empreendimentos cuja competência para licenciar esteja no âmbito do município;
VII - cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental municipal, estadual e federal;
VIII - executar, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Pública, a Política Municipal do Meio Ambiente, instituída por meio da Lei municipal nº. 818, de 16 de setembro de 2021;
XIV - praticar os atos pertinentes às suas competências e atribuições, bem como outros correlatos e eventuais por determinação superior.

Art. 140-D. Para o pleno desempenho de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura poderá celebrar contratos, convênios ou acordos de cooperação com instituições públicas ou privadas, que visem o desenvolvimento de estudos afetos a sua área de atuação.

Art. 2º. O quadro funcional da Secretaria de Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, será composto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão (Direção e Assessoramento Superior – DAS), com suas nomenclaturas, simbologias e níveis, quantidades, jornada de trabalho e valores das remunerações (vencimentos e representações), no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes das alterações implementadas por esta Lei serão desinertes do remanejamento da dotação orçamentária das atuais Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Pesca e Meio Ambiente, e Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer, por créditos adicionais.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, em 17 de dezembro de 2021.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



LEI MUNICIPAL Nº 832/2021, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

ANEXO ÚNICO

QUADRO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura	SUBSÍDIO	1	7.500,00		
Diretor(a) de Departamento	DAS-V	2	2.800,00	1.000,00	1.800,00
TOTAL DE CARGOS		3			

QUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Fiscal Ambiental	40hr semanais	2	R\$2.800,00
Técnico Ambiental	40hr semanais	2	R\$3.600,00
Técnico Ambiental (advogado)	20hr semanais	1	R\$3.600,00
Engenheiro Ambiental	40hr semanais	1	R\$5.622,00
TOTAL DE CARGOS		6	





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



QUADRO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Fiscal Ambiental	Curso Técnico em Meio Ambiente	Fiscalizar com observância das normas contidas na legislação de proteção ao meio ambiente; lavrar autos de notificação e autuação por infrações ambientais; aplicar multas aos infratores à legislação ambiental; realizar, revisar e avaliar os levantamentos geológicos, hidrogeológicos e geofísicos de superfície e sub-superfície no Município; realizar e avaliar o georeferenciamento de áreas do Município; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; realizar Trabalhos topográficos e geodésicos; realizar trabalhos de prospecção e pesquisa de minérios; elaborar laudos, relatórios e pareceres sobre os locais de passíveis de licenciamento ambiental.
Técnico Ambiental	Curso Superior em Geografia, Geologia ou Biologia, e Registro Profissional	Realizar vistorias das atividades, obras ou empreendimentos em processo de licenciamento ambiental no Município; participar da criação e modificação da legislação municipal sobre meio ambiente, além de atuar nas diversas atividades relativas à áreas de Geografia, Geologia e Biologia, ou afins; analisar e emitir parecer sobre documentos e requisitos exigidos para a emissão de licenciamento ambiental.
Técnico Ambiental (advogado)	Curso Superior em Direito e Registro Profissional	Assessorar os órgãos em assuntos jurídicos de cunho ambiental; formular e editar dispositivos legais voltados para a área ambiental; emitir pareceres a cerca de assuntos relacionados à emissão de licenças ambientais, deferindo-as ou não; intimar, quando necessário, administrados para a celebração de Termo de Compromisso ou Termo de Ajuste de Conduta; atender as autoridades federais, estaduais e municipais dentro das respectivas solicitações e atribuições do órgão ambiental; e outras funções que a lei possa estabelecer;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	Fiscalizar com observância das normas contidas na legislação de proteção do meio ambiente ou degradação do mesmo; lavrar autos de notificação e autuação por infrações ambientais; aplicar multas aos infratores à legislação ambiental; avaliar as solicitações de autorização ambiental para corte e poda de árvores; avaliar a viabilidade técnico-econômica de projetos ligados ao meio ambiente; orientar e conduzir o sistema de arborização municipal; padronizar e mensurar o controle de qualidade ambiental; elaborar laudos, relatórios e pareceres sobre bens de interesse ambiental.
----------------------	--	---

