

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão
Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013

INDICE

Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013

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, Prescritos 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

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

Martinópolis, 12 de junho de 2025.

OFÍCIO Nº 06.12-004/2025/SEFIN

A Sua Excelência o Senhor

CONSELHEIRO DR. RHOLDEN BOTELHO DE QUEIROZ

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE

Rua Sena Madureira, 1047 – Centro – CEP: 60055-080 – Fortaleza – CE

Assunto: **APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com cumprimentos de estima e respeito, nos termos da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013 recepcionada por essa colenda Corte de Contas, tempestivamente, encaminhamos a esse egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** atinente ao exercício financeiro de **2024**.

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

LUIZ AIRTON

RODRIGUES

JUNIOR:87264803368

Assinado de forma
digital por LUIZ AIRTON

RODRIGUES

JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal – Ordenador de Despesas

CPF: 872.648.033-68

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2021

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO
DE SECRETÁRIO DE FAZENDA,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º – Fica nomeado o Sr. **LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR**, inscrito no CPF nº 872.648.033-68, para o cargo de SECRETÁRIO DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO do município de Martinópole/CE.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 05 de janeiro de 2021.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal Interino

Publicado por:
Fábio Ferreira Cunha
Código Identificador:8637B45C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 06/01/2021. Edição 2610

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>

ATO DE DESIGNAÇÃO Nº 001/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

DESIGNA O AGENTE PÚBLICO COMISSIONADO LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ**, Cidadão Francisco Ediberto de Souza, em pleno exercício do cargo de Prefeito Municipal e no uso competente das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação correlata, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o agente público comissionado SR. LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR – CPF: 872.648.033-68, nomeado Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento pela Portaria nº 008/2021, de 05 de janeiro de 2021, **para o exercício das atribuições de gestor das receitas e ordenador das despesas das Unidades Gestoras do Orçamento Municipal a seguir relacionadas e Unidades Orçamentárias vinculadas:**

- I. GABINETE DO PREFEITO - **(Código SIM: 6)**
- II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - **(Código SIM: 7)**
- III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - **(Código SIM: 8)**
- IV. GUARDA CIVIL - **(Código SIM: 9)**
- V. SECRETARIA DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - **(Código SIM: 10)**
- VI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - **(Código SIM: 11)**
- VII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - **(Código SIM: 12)**
- VIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - **(Código SIM: 13)**

Art. 2º. O presente Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, como imediata publicação nos meios disponíveis, entra em vigor:

- a) Nesta data com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021; e
- b) Com vigência até ulterior deliberação.

**PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – ESTADO DO CEARÁ
EM, 05 DE JANEIRO DE 2021.**



FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal em Exercício

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)

CADASTRO DE GESTOR – CONFORME IN-TCM/CE Nº 03/2013

Prefeitura Municipal de: **MARTINÓPOLE**

Exercício: **2024**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): 9-GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Nome do Servidor (Gestor): LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR		
Cargo/Função: Secretário de Fazenda, Finanças e Planej.	CPF: 872.648.033-68	
Matrícula: 11564	Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: 008/2021 – 001/2021	Data do Ato: 05/01/2021	Data da Publicação: 06/01/2021
Delegação de Competência: GESTOR DE RECEITAS/ORDENADOR DE DESPESAS		
Data do Ato: 05/01/2021	Data da Publicação: 06/01/2021	Data da Comunicação ao TCE-CE: 06/01/2021
Endereço Residencial: RUA JOAQUIM TIBÚRCIO, S/Nº		
Bairro/Distrito: BAIRRO CENTRO		
Município: MARTINÓPOLE	UF: CE	CEP: 62.450-000
Telefones: (86) 9.9436-2228		
Elaborado por: LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024
Nomeação/Designação Ato Nº: 008/2021 – 001/2021	Data do Ato: 05/01/2021	Data da Publicação: 06/01/2021

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

Município: MARTINÓPOLE	Mês/Ano: 12/2024
Órgão: 05-GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Unidade orçamentária: 0501-GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município: MARTINÓPOLE		Exercício: 2024	
Empresa: FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S		Contador: DIEGO TORQUATO ALMEIDA	
CNPJ: 13.025.973/0001-27	CRC/CE: 000914/O	CPF: 006.356.623-02	CRC/CE: 020932/O
Endereço Comercial: RUA TOMÁS ACIOLI, 1493 - SALA 01 DIONÍSIO TORRES - CEP: 60.135-206 FORTALEZA/CE		Endereço Residencial: RUA MACHADO DE ASSIS, 800 - APTº 304 TORRE IRACEMA - BAIRRO DAMAS CEP: 60.416-200 - FORTALEZA/CE	
Telefone: (85) 9.9178-6718		Telefone Fixo e Celular: (85) 9.9178-6718	
E-mail: consultoriageralce@gmail.com		E-mail: diegotor4@gmail.com	

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013

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

**Prefeitura Municipal de Martinopole**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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	100,00	100,00	0,00	-100,00
Receita Patrimonial	100,00	100,00	0,00	-100,00
Valores Mobiliários	100,00	100,00	0,00	-100,00
Subtotal das Receitas (I)	100,00	100,00	0,00	-100,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	100,00	100,00	0,00	-100,00
Déficit (IV)	197.900,00	40.260,00	40.320,00	
Total (V) = (III + IV)	198.000,00	40.360,00	40.320,00	-40,00
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	194.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00
Pessoal e Encargos Sociais	162.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00
Outras Despesas Correntes	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	198.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	198.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	198.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00

Não Existe Restos a Pagar Não Processados



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balanço Orçamentário

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	0,00	3.360,00	3.360,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	3.360,00	3.360,00	0,00	0,00
Total	0,00	3.360,00	3.360,00	0,00	0,00

**DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302**

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
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
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 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 99,90 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
198.000,00	40.360,00	40.320,00	40.320,00	36.960,00	40,00

**DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302**

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balanco Financeiro

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	0,00	0,00	Despesa Orçamentária (VII)	40.320,00	43.680,00
			Ordinaria	40.320,00	43.680,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	36.997,89	40.647,61	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	0,00	0,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	36.997,89	0,00			
Guarda Civil Municipal	0,00	40.647,61			
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	0,00	0,00	Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	7.513,36	7.938,07	Pagamentos Extraorçamentários (X)	4.191,25	4.905,68
Contribuicao Previdenciaria - INSS	3.628,36	3.682,02	Contribuicao Previdenciaria - INSS	306,25	4.009,63
Empenhado a Pagar Processado	3.360,00	3.360,00	IRRF	525,00	896,05
IRRF	525,00	896,05	Restos a Pagar 2023	3.360,00	0,00
Saldo do Exercício Anterior (V)			Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	0,00	Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	0,00
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)	44.511,25	48.585,68	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	44.511,25	48.585,68

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Fisica A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dis pêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingr 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.

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0,00	Administração	40.320,00
Receita Total	0,00	Despesa Total	40.320,00



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balanço Financeiro

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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**

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES**

**JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balanço Patrimonial

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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
			PASSIVO CIRCULANTE	6.988,36	3.666,25
			OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAC	3.360,00	3.360,00
			PESSOAL A PAGAR	3.360,00	3.360,00
			PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	3.360,00	3.360,00
			PESSOAL A PAGAR	3.360,00	3.360,00
			SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	3.360,00	3.360,00
			ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	3.628,36	306,25
			VALORES RESTITUÍVEIS	3.628,36	306,25
			VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	3.628,36	306,25
			CONSIGNAÇÕES	3.628,36	306,25
			INSS	3.628,36	306,25
			Total do Passivo	6.988,36	3.666,25
			Patrimônio Líquido		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			RESULTADOS ACUMULADOS	-6.988,36	-3.666,25
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-6.988,36	-3.666,25
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-6.988,36	-3.666,25
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-3.322,11	-3.032,39
			SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-3.666,25	-633,86
			Total do Patrimônio Líquido	-6.988,36	-3.666,25
Total	0,00	0,00	Total	0,00	0,00
Ativo Financeiro	0,00	0,00	Passivo Financeiro	6.988,36	3.666,25
Ativo Permanente	0,00	0,00	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				-6.988,36	-3.666,25

Compensações

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			Saldo dos Atos Potenciais Passivos		



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balanco Patrimonial

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso		
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos	-6.988,36	-633,86
Total das Fontes de Recurso	-6.988,36	-633,86

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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.

Não existem contas no ativo não circulante

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

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

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

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 conclusivo.

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos



Notas Explicativas

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 Balanco Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 3.360,00 (TRES MIL TREZENTOS E SESENTA REAIS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 3.628,36 (TRES MIL SEISCENTOS E VINTE E OITO REAIS E TRINTA E SEIS 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\$ 6.988,36 (SEIS MIL NOVECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BRL, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	36.997,89	40.647,61	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	40.320,00	43.680,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	36.997,89	40.647,61	PESSOAL E ENCARGOS	40.320,00	43.680,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	36.997,89	40.647,61	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	40.320,00	43.680,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	36.997,89	40.647,61	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	40.320,00	43.680,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	36.997,89	40.647,61	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	40.320,00	43.680,00
REPASSE RECEBIDO	36.997,89	40.647,61	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	40.320,00	43.680,00
			VENCIMENTOS E SALÁRIOS	40.320,00	43.680,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Déficit				3.322,11	3.032,39

Variações Patrimoniais Qualitativas

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

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 36.997,89 (TRINTA E SEIS MIL NOVECIENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E OITENTA E NOVE 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\$ 40.320,00(QUARENTA MIL TREZENTOS E VINTE REAIS), 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

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Martinopole

Demonstração dos Fluxos de Caixa

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	41.151,25	45.225,68
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	41.151,25	45.225,68
Desembolsos	41.151,25	45.225,68
Pessoal e Demais Despesas	36.960,00	40.320,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	4.191,25	4.905,68
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	0,00	0,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	0,00	0,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

**Prefeitura Municipal de Martinopole**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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
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)	0,00	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	0,00	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Final	0,00	0,00
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Martinopole

Demonstração dos Fluxos de Caixa

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Administração	36.960,00	40.320,00
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	36.960,00	40.320,00



Prefeitura Municipal de Martinopole

Demonstração dos Fluxos de Caixa

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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**

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
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
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

- Ingressos das Operações

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

- Desembolsos das Operações

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

- Ingressos de Investimento

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

- Desembolsos de Investimento

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

- Ingressos de Financiamento

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

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

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

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



Notas Explicativas

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

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

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
III – Anexos Auxiliares



Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	0,00	Despesas Correntes	40.320,00
DEFICIT Corrente	40.320,00	Pessoal e Encargos Sociais	40.320,00
Deduções da Receita Corrente	0,00		
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
R E S U M O			
Receitas Correntes	0,00	Despesas	40.320,00
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	40.320,00		
Total Geral do Anexo 01:	40.320,00		40.320,00

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

Assinado de forma digital por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=4466AAB2000150, ou=Pessoa Física AT,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

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

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 05 Guarda Civil Municipal

U.O.: 05.01 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			40.320,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		40.320,00	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	40.320,00		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	40.320,00		
Total da Unidade Orçamentária:		40.320,00	40.320,00	40.320,00
			Total Geral:	40.320,00

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=ARLONTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			40.320,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		40.320,00	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	40.320,00		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	40.320,00		
Total Geral:				40.320,00

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=ARGROWTECH, ou=Autentidade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Orgão: 05 Guarda Civil Municipal

U.O.: 05.01 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
04.182.0000	Defesa Civil	0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
04.182.0032	GUARDA MUNICIPAL CIVIL	0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
Total Geral:		0,00	0,00	40.320,00	40.320,00

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

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

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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	40.320,00	40.320,00
04.182.0000	Defesa Civil	0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
04.182.0032	GUARDA MUNICIPAL CIVIL	0,00	0,00	40.320,00	40.320,00
Total Geral:		0,00	0,00	40.320,00	40.320,00

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

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

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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	40.320,00	0,00	40.320,00
04.182.0000	Defesa Civil	40.320,00	0,00	40.320,00
04.182.0032	GUARDA MUNICIPAL CIVIL	40.320,00	0,00	40.320,00
Total Geral:		40.320,00	0,00	40.320,00

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=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	40.320,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	40.320,00



Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	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
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	40.320,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	40.320,00

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=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



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	100,00	0,00	100,00 (-)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	100,00	0,00	100,00 (-)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	100,00	0,00	100,00 (-)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	100,00	0,00	100,00 (-)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	100,00	0,00	100,00 (-)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	100,00	0,00	100,00 (-)
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	100,00	0,00	100,00 (-)
Total Geral:		100,00	0,00	100,00 (-)

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

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 05 Guarda Civil Municipal

U.O.: 05.01 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00
Total da Unidade Orçamentária:		40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00
Total Geral:		40.360,00	0,00	40.360,00	40.320,00	40,00

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=ARIGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Martinopole

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Martinopole

Demonstrativo da Dívida Flutuante

9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
INSS	306,25	0,00	3.628,36	306,25	0,00	3.628,36
Contribuicao Previdenciaria - INSS	306,25	0,00	3.628,36	306,25	0,00	3.628,36
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	525,00	525,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	525,00	525,00	0,00	0,00
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	3.360,00	0,00	3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	3.360,00	0,00	3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
Total Geral:	3.666,25	0,00	7.513,36	4.191,25	0,00	6.988,36

**DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302**

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
SECRETÁRIO

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Órgão: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Unidade Gestora: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE – CE

Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – CEP: 62.450-000
CNPJ: 07.661.192/0001-26 - INSC. ESTADUAL: 06.045.397-4
www.martinopole.ce.gov.br



Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** 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 Martinópolis – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Órgão: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Unidade Gestora: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68



Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

061.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Órgão: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Unidade Gestora: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2

DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369

Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369

FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68



Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
VII - Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados (Modelo 06)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2024** a Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** não efetuou **liquidação, cancelamento** e nem declarou **prescrição** de RESTOS A PAGAR.

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Gestora:		9 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
Unidade Orçamentária:		0501 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
Funcional Programática:		04.182.0032.2.014-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
Natureza Despesa:		31901100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02120091	02/12/2024	Ordinário	FOLHA - SEC. MUNICIPAL DE SEGURAN	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
Total da Natureza:					3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
Total Projeto Atividade:					3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
Total Unidade Orçamentária:					3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00
Total Unidade Gestora:					3.360,00	3.360,00	0,00	3.360,00

RESTOS A PAGAR PAGOS



Prefeitura Municipal de Martinopole
Unidade Gestora: GUARDA CIVIL MUNICIPAL
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	12010009	20120028	12/01/2024	31901100	05.01.04.182.0032.2014.0000	FOLHA - SEC. MUNICIPAL DE			3.360,00	3.360,00	0,00
									3.360,00	3.360,00	0,00

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
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 Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, referente ao exercício financeiro **2024**, contatamos:

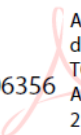
	SIM	NÃO	NÃO APLIC.
a). A regularidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis.	☒	☐	☐
b). A propriedade e regularidade dos registros contábeis.	☒	☐	☐
c). A regularidade da execução orçamentária da despesa.	☒	☐	☐
d). A regularidade da execução orçamentária da receita.	☒	☐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

OBSERVAÇÕES:

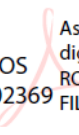
O gestor primou pelo zelo com o patrimônio público já existente, bem como pela aplicação dos recursos recebidos de forma honesta e racional.

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

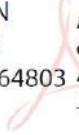
CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302

Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369

Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Martinopole

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 01/01/2024

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

Demonstrativo - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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\$: 0,00 (Zero Real)

Org.: 9 GUARDA CIVIL MUNICIPAL
U.O.: 0501 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R\$
194	B.B 29.055-6 (MUN. MARTINOPOLE)	0,00
Total da Und. Orçamentária:		0,00
Total da Unidade Gestora:		0,00

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 0,00 (ZERO REAIS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S

Contador 914/O-7

FRANCISCO VICTOR
BARROS
ALMADA:051649863
02

Assinado de forma digital por
FRANCISCO VICTOR BARROS
ALMADA:05164986302
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2024.002.20759

FRANCISCO VICTOR BARROS ALMADA

Tesoureiro

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR

Gestor



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

Demonstrativo - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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\$: 0,00 (Zero Real)

Org.: 9 GUARDA CIVIL MUNICIPAL
U.O.: 0501 GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
194	B.B	29.055-6 (MUN. MARTINOPOLE)	0,00
Total da Und. Orçamentária:			0,00
Total da Unidade Gestora:			0,00

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 0,00 (ZERO REAIS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:0063566
2302

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Videoconferencia,
ou=44664482000150, ou=Pessoa Física A1,
ou=ARGROWTECH, ou=Autoridade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
2025.001.20474

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S

Contador 914/O-7

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:022884023
69

Assinado de forma
digital por
FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369

FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO

Tesoureiro

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR

Gestor

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
X - Extratos e Saldos Bancários

PRIMEIRAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS



Extrato conta corrente

02/02/2024 14:12:08

Cliente - Conta atual

Agência 2087-7
Conta corrente 29055-6 MUN MARTINOPOLE
Período do extrato 01/01/2024 até 31/01/2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. Origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/11/2021		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO VITOR BARROS ALMADA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

ÚLTIMAS FOLHAS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS



Extrato conta corrente

09/01/2025 16:01:58

Cliente - Conta atual

Agência 2087-7
Conta corrente 29055-6 MUN MARTINOPOLE
Período do extrato 01/12/2024 até 31/12/2024

Lançamentos

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

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE664342 FRANCISCO VITOR BARROS ALMADA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
XI – Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio

PORTARIA Nº 05/2024

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E INTEGRANTES DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo identificados, para atuarem como membros integrantes da Comissão Permanente de Contratação, sem prejuízo de suas funções, na qualidade de agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, com o fim de, sob a égide da Lei nº 14.133/2021, tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação:

I – FRANCISCO DAS CHAGAS LOURENÇO ALVES – Agente de Contratação, Presidente e Pregoeiro; CPF: 924.840.263-15

II – JOÃO GUILHERME AGUIAR DE ARAÚJO – Equipe de Apoio e Membro; CPF: 084.712.213-14

III – RERISSON BRITO DA SILVA – Equipe de Apoio e Membro; CPF: 041.857.073-63

§ 1º - O agente de contratação será auxiliado pela equipe de apoio, podendo, ainda, a Comissão Permanente de Contratação contar com o apoio da Procuradoria Jurídica e Controladoria da Prefeitura Municipal para o desempenho das funções essenciais à execução das licitações.

§ 2º - Competirá ao agente de contratação indicado no inciso I deste artigo a coordenação dos trabalhos e de eventuais afastamentos dos integrantes da Comissão Permanente de Contratação para fins de garantir a continuidade dos procedimentos licitatórios e a condução da disputa dos processos de dispensa eletrônica.

§ 3º - Os membros indicados nos incisos I, II e III, do art. 1º, ficam designados para atuarem, quando couber, nos certames regidos pela legislação mencionada no inciso II, do art. 193, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, a figura do agente de contratação poderá ser substituída por Comissão Especial de Contratação formada por, no





PREFEITURA MUNICIPAL DE

MARTINÓPOLE

Juntos para reconstruir e avançar!

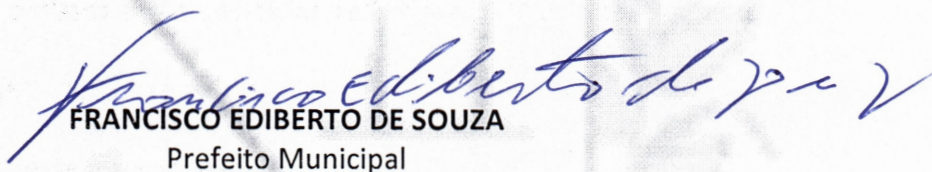
mínimo 03 (três) membros dentre os designados no art. 1º, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 3º - Os casos omissos serão decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º - Esta portaria retroage ao dia 02/01/2024.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 23 DE JANEIRO DE 2024.


FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARTINÓPOLE

Avenida Capitão Brito, SN, Centro.

CNPJ: 07.661.192/0001-26

E-mail: gabinete@martinopole.ce.gov.br

PORTARIA Nº 05/2024

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA A
FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

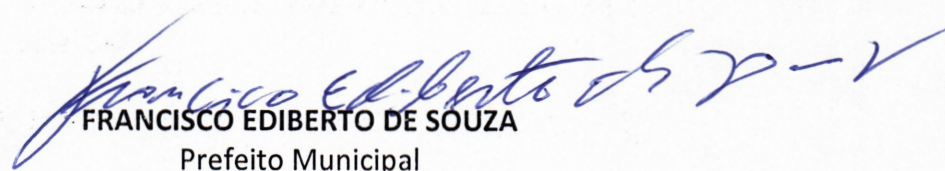
**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no
uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, RESOLVE:**

Art. 1º. DESIGNAR o Sr. **FRANCISCO DAS CHAGAS LOURENÇO ALVES**,
inscrito no CPF sob o nº **924.840.263-15**, para a função de Agente de Contratação do
Município de Martinópolis-Ce.

Art. 2º. Esta portaria retroage ao dia 02/01/2024.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópolis, Estado do Ceará, em
23º de janeiro de 2024.



FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL** no exercício financeiro **2024**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:0063566230
2
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma
digital por FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

Município: MARTINÓPOLE

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Órgão: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Unidade Gestora: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68



Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
XIV – Lei que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE
AV. CAPITÃO BRITO N.º 42 – CENTRO, MARTINÓPOLE – CE
FONE (88) 3627-1353 CNPJ Nº. 00.592.140/0001-04

LEI Nº 0372/2012

EMENTA: Fixa os Subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais de Martinópolis-Ce, para o governo 2013/2016.

A Prefeitura Municipal de Martinópolis-Ce, no uso de suas atribuições legais e regimentais, observados os limites nos arts. 29, V, e 39-A § 4º da Constituição Federal;

DECRETA:

Art. 1º - Fixa o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais de Martinópolis-Ce, para o governo 2013/2016.

Art. 2º - O Prefeito de Martinópolis-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá a partir de 1º de janeiro de 2013, o subsídio, em parcela única mensal, o valor máximo de até R\$ 11.000,00 (Onze mil reais).

Art. 3º - O Vice-Prefeito de Martinópolis-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá o subsídio, a partir de 1º de janeiro de 2013, em parcela única mensal, o valor máximo de até R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais).

§ 1º - Fica assegurado ao substituo legal que assumir a chefia do Poder Executivo Municipal, o direito ao recebimento de subsídio equânime ao do Prefeito, proporcional ao período da substituição.

§ 2º - Em licença por motivo de saúde, é assegurado ao Prefeito e Vice-Prefeito o recebimento integral de seus subsídios.

Art.4º - Fica assegurado ao Secretário Municipal de Martinópolis-Ce, no efetivo exercício do cargo, que perceberá a partir de 1º de janeiro de 2013, o subsídio, em parcela única mensal, no valor máximo de até R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

169
1-2



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE
AV. CAPITÃO BRITO N.º 42 – CENTRO, MARTINÓPOLE – CE
FONE (88) 3627-1353 CNPJ N.º. 00.592.140/0001-04

Art. 5º - As despesas decorrentes com a aplicação dos recursos necessários para o cumprimento da presente Lei, estão previstos nas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município de Martinópolis-Ce.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Martinópolis-Ce-CE, 05 de outubro de 2012.


FRANCISCO FONTENELE VIANA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 462/2017, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

Reduz os subsídios do Prefeito e Vice-prefeito Municipais de MARTINÓPOLE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais faz saber que: A Câmara Municipal aprovou e eu, Chefe do Executivo Municipal, **sanciono e promulgo** a seguinte Lei.

Art. 1º. - O art. 2º da Lei Municipal nº 372/2012, de 05 de outubro de 2012, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 2º - O Prefeito Municipal de Martinópolis-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá em parcela única e mensal, o valor máximo de R\$ 7.700,00 (Sete mil e setecentos reais).

Art. 2º. - O art. 3º da Lei Municipal nº 372/2012, de 05 de outubro de 2012, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 3º - o Vice-prefeito de Martinópolis-Ce, no efetivo exercício do cargo, perceberá em parcela única e mensal, o valor máximo de R\$ 4.550,00 (quatro mil quinhentos e cinquenta reais).

Art. 3º. - Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se, as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE,
em 17 de outubro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Avenida Capitão Brito s/n – Centro, Martinópolis/CE
CEP– 62450-000 - Telefone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

MARTINÓPOLE

Juntos para reconstruir e avançar!

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 549, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021.

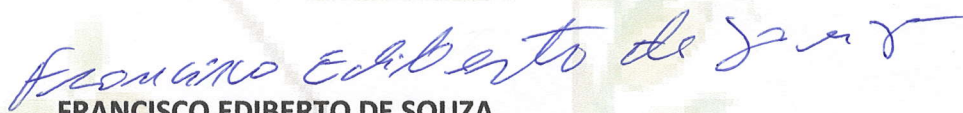
DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 462/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal nº 462/2017, reestabelecendo os efeitos da Lei Municipal nº 372/2012 na sua plenitude.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, EM 21 DE OUTUBRO DE 2021.



FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal

MARTINÓPOLE

LEI MUNICIPAL Nº 437/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

FIXA O SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CARGOS EQUIVALENTES E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, **FAZ** saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e Eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - O Secretário Municipal e Cargos Equivalentes receberá um subsídio mensal no valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).

Parágrafo Único – São Considerados Cargos Equivalentes ao de Secretário o de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador geral do Município e Comandante da Guarda Municipal.

Art. 2º - Em licença por motivo de saúde o Prefeito receberá integralmente o seu subsídio.

Art. 3º - Ao Subsídio de que trata esta Lei será assegurada revisão geral e anual, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – A revisão de que trata este artigo, não se aplica ao primeiro ano da respectiva Legislatura.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária anual.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de 2017.



FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

LEI MUNICIPAL Nº 463/2017, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

Reduz os subsídios dos Secretários Municipais e cargos equivalentes de MARTINÓPOLE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais faz saber que: A Câmara Municipal aprovou e eu, Chefe do Executivo Municipal, **sanciono e promulgo** a seguinte Lei.

Art. 1º. O art. 1º da Lei Municipal nº 437/2017, de 12 de janeiro de 2017, passa a dispor da seguinte redação:

Art. 1º - O Secretário Municipal e Cargos Equivalentes receberá um subsídio mensal no valor de R\$ 3.360,00 (três mil trezentos e sessenta reais).

Art. 2º. Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se, as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE,
em 17 de outubro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balancete da Receita - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1321.01.01.0500.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
Totais Orçamentários:		100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	302,01	0,00	3.628,36
100070000	IRRF	40,20	0,00	525,00
Totais Extra Orçamentários:		342,21	0,00	4.153,36

Total Geral: 342,21 0,00 4.153,36

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=videoconferencia, ou=44664482000750, ou=Pessoa Física AT, ou=ALIGROWTECH, ou=Autentidade Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369

FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO
Tesoureiro

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Gestor



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			
9			GUARDA CIVIL MUNICIPAL											
05.01			GUARDA CIVIL MUNICIPAL											
04.182.0032.2.014.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL											
31900400	140	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
31901100	141	131.000,00	94.040,00	3.400,00	0,00	0,00	3.360,00	40.320,00	40,00	3.360,00	40.320,00	3.360,00	36.960,00	3.360,00
31901300	142	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	143	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
33903000	144	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	145	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	146	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	147	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
Total do P. A.:		198.000,00	161.040,00	3.400,00	0,00	0,00	3.360,00	40.320,00	40,00	3.360,00	40.320,00	3.360,00	36.960,00	3.360,00
Total da U. O.:		198.000,00	161.040,00	3.400,00	0,00	0,00	3.360,00	40.320,00	40,00	3.360,00	40.320,00	3.360,00	36.960,00	3.360,00
Total da U. G.:		198.000,00	161.040,00	3.400,00	0,00	0,00	3.360,00	40.320,00	40,00	3.360,00	40.320,00	3.360,00	36.960,00	3.360,00
Total Orç.:		198.000,00	161.040,00	3.400,00	0,00	0,00	3.360,00	40.320,00	40,00	3.360,00	40.320,00	3.360,00	36.960,00	3.360,00

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	3.360,00
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	0,00	306,25
100070000	IRRF	0,00	525,00	525,00
Total Extra Orçamentário:		0,00	525,00	4.191,25
Total Geral:			3.885,00	41.151,25



Prefeitura Municipal de Martinopole

Balancete da Despesa - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

**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=ALICORWTECH, ou=Autentidade
Certificadora SAFE-ID BRASIL, cn=DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

FINANCE - GESTAO CONTABIL S/S
Contador 914/O-7

**FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369**

Assinado de forma digital
por FRANCISCO ROBERIO
BARROS
FILHO:02288402369

FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO
Tesoureiro

**LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368**

Assinado de forma
digital por LUIZ
AIRTON RODRIGUES
JUNIOR:87264803368

LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR
Gestor

Unidade Gestora:
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4

Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/2013
XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **MARTINÓPOLE/CE** no exercício financeiro **2024**, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**.

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

CONTADOR(A):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356
62302
Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CRC: 20932/O – CPF: 006.356.623-02

TESOUREIRO(A):

FRANCISCO
ROBERIO BARROS
FILHO:02288402369
Assinado de forma digital por FRANCISCO ROBERIO BARROS FILHO:02288402369
FCO. ROBERIO BARROS FILHO
MAT: 54606 – CPF: 022.884.23-69

ORDENADOR(A) DA DESPESA:

LUIZ AIRTON
RODRIGUES
JUNIOR:87264803
368
Assinado de forma digital por LUIZ AIRTON RODRIGUES JUNIOR:87264803368
LUIZ AIRTON RODRIGUES JÚNIOR
MAT: 11564 – CPF: 872.648.033-68

LEI COMPLEMENTAR 438/2017, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE-CE, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Municipal:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DOS ÓRGÃOS DE CÚPULA

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Martinópolis/CE e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal, organizando, descentralizando, desconcentrando e aprimorando o processo decisório da gestão pública, bem como reforçando os procedimentos administrativos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, de modo a tornar eficaz o desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica e elevando a qualidade de vida da população.

Art. 2º - A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada, sendo o Poder Executivo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Comandante da Guarda Civil Municipal e demais assessores, diretores, dirigentes, coordenadores, chefias, gerentes, todos ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração, adiante regulamentados nesta lei complementar.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração administrativa serão implementadas conforme o sistema de criação de pastas diferenciadas por ramo de atuação político-administrativa, compostas por cargos em comissão e funções de confiança que serão ocupados pelos Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, cujas atribuições serão definidas no decorrer desta lei complementar e em legislação específica.

Art. 3º - Os Secretários Municipais, além de suas atribuições específicas no exercício da gestão de cada pasta, tem respectivamente, a missão institucional de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município de Martinópolis/Ce, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.

§1º - O Secretário Municipal têm ainda a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, ordenar exclusivamente as despesas oriundas da sua pasta, o que só pode ocorrer autorizado por lei conforme será adiante delineado, organizar as receitas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

§2º - Os Secretários Municipais serão substituídos em suas ausências e impedimentos legais pelo Diretor Administrativo da pasta, nomeado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 3º - No exercício de suas atribuições cabe ao Secretário Municipal:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais e demais órgãos equiparados;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência, em conjunto ou separadamente, e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal, observada sempre as disposições legais sobre ordenamento de despesas;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência, desde que consultada a Procuradoria Geral do Município,

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII – exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - O Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Comandante da Guarda Civil Municipal, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou em decreto, para o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa, não havendo, para si, controle de jornada de trabalho.

Art. 5º - O Chefe do Poder Executivo tem suas atribuições previstas e definidas na Constituição Federal da República, na Constituição Estadual do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Martinópolis, podendo estabelecer, além de tudo, normas complementares que regulamentarão a desconcentração da administração pública municipal.

SEÇÃO I

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 6º - A desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal de Martinópolis/CE, é o instrumento jurídico criado para propiciar a distribuição das competências decisórias de cada órgão da Administração Superior do Poder Executivo Municipal, resguardando sempre a autoridade exercida pelo Prefeito Municipal na tomada de decisões que lhes sejam afetas, bem como suas atribuições constitucionais e orgânicas.

Parágrafo único: A desconcentração administrativa se procederá mediante as disposições desta lei complementar e conforme legislação específica.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento da desconcentração administrativa a ser exercida tanto pelo Chefe do Poder Executivo, como pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e o Comandante da Guarda Civil Municipal, no que couber,

com relação aos órgãos inferiores submetidos à sua hierarquia administrativa, desde que já não tenham sido tais atribuições expressamente distribuídas e tratadas por esta lei complementar especificamente dentro do âmbito das competências, observando sempre as atribuições constitucionais e orgânicas do Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único: A delegação de competências se dará mediante expedição de ato administrativo competente, conforme legislação específica.

Art. 8º - É facultado ainda ao Chefe do Poder Executivo, Chefe do Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Comandante da Guarda Civil e Secretários Municipais avocarem competência dos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, nos termos que a lei dispuser.

Art. 9º – O sistema de desconcentração administrativa da Administração Pública do Município de Martinópolis/Ce propicia a divisão de competências entre o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, ficando o primeiro responsável apenas pela gestão governamental do Município, sendo obrigado em razão disso à prestação de Contas de Governo aos órgãos de controle externo e à Câmara Municipal, onde se analisará a regularidade das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas em cada exercício financeiro, por meio de uma visão geral da macrogestão do Município, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República, enquanto que os Secretários Municipais, por sua vez, serão responsáveis exclusivamente pela gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas de suas respectivas pastas, ficando então obrigados a prestar Contas de Gestão, isento, portanto, o Chefe do Poder Executivo de responsabilização solidária com relação aos atos por eles praticados.

Parágrafo único: A gestão financeira e patrimonial que compreende dentre outras atribuições, a gerência de receitas e ordenamento de despesas será exercida exclusivamente pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; da Secretaria Municipal de Saúde; da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esportes e Juventude, com relação aos seus respectivos recursos específicos, bem como da Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e de Planejamento com relação aos recursos oriundos do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce, ficando responsável, por sua vez, pelo ordenamento de despesas dos demais fundos.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

Art. 10 - O Poder Executivo Municipal de Martinópolis/Ce passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV – Guarda Civil Municipal;
- V - Secretaria Municipal da Fazenda, Finanças e Planejamento;
- VI- Secretaria Municipal de Administração;
- VII- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
- X -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

§1º - As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a cúpula da Administração Pública Municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participantes diretos das decisões governamentais no que diz respeito à área de atuação.

§2º - Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

§3º - As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Prefeito Municipal, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente e em harmonia com as outras Secretarias.

Art. 11 - O organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, contido no Anexo I é parte integrante desta lei complementar.

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas;

Parágrafo único - O Chefe do Gabinete do Prefeito terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 13 - Compõe o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:

I - Chefia de Gabinete;

II – Assessor do Prefeito Municipal;

III – Assessor de Comunicação e Cerimonial;

IV – Assessoria de Relações Institucionais;

V – Coordenadores Regionais Administrativos das Localidades da Zona Rural e Bairros;

VI – Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito;

VII - Ouvidoria Geral do Município;

§1º - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito.

Art. 14 - Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

II - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;

IV – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

Art. 15 – Compete ao Assessor Especial do Prefeito

I – cuidar da agenda de compromissos oficiais do chefe do executivo municipal;

II – coordenar as audiências e atendimentos com a população e autoridades;

Art. 16 – Compete ao Assessor de Comunicação e Cerimonial:

I – realizar a divulgação e as publicações dos atos do município, bem como pelos eventos municipais;

II - coordenar e organizar os cerimoniais públicos;

III - administrar o endereço eletrônico do município.

Art. 17 – Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I - representar o Prefeito Municipal perante os demais órgãos federativos;

II – Representar o Prefeito Municipal no trato com outras autoridades administrativas;

III- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

IV - coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;

Art. 18 - Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito:

I - elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;

II - fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;

III – registrar as audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;

IV - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;

Art. 19 – Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com os munícipes;

II – Receber as reclamações e reivindicações da população, registrando-as e repassando-as ao setor competente, dando ciência ao Prefeito Municipal;

Art. 20 – Compete à Coordenadoria Regional Administrativa das Localidades da Zona Rural e Bairros, promover a integração entre as localidades e distritos municipais com a

Prefeitura Municipal, promovendo a aproximação da população e suas necessidades com o exercício do Poder Público Executivo.

Subseção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21 - A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município.

§1º - As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Geral do Município serão sempre orientadas pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

§2º - A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para cargo em comissão e/ou função de confiança, o qual terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 22 - A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma do Anexo I desta lei, executará suas atividades por meio dos cargos a seguir:

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Procurador Adjunto;
- III – Assessores Jurídicos nível I e II;
- IV – Assessor Técnico Administrativo;

§1º - Os cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto e Assessor Jurídico atenderão os seguintes requisitos:

- A – Nacionalidade Brasileira;
- B – Bacharelado em Direito;
- C – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

§2º ficam criados 04 (quatro) cargos de assessor jurídico do município, vinculados e subordinados à Procuradoria Geral do Município.

Art. 23 – integram a Procuradoria do Município as seguintes Unidades Setoriais:

- I – Departamento Jurídico Judicial;

II – Departamento Jurídico Administrativo.

Parágrafo Único: as unidades setoriais deste artigo serão gerenciadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 24 - Compete à Procuradoria Jurídica do Município, por meio de seus órgãos, cujas atribuições são definidas em lei e coordenadas pelo Procurador Geral:

I - promover a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos processos de natureza civil, trabalhista, criminal, administrativa, fiscal, patrimonial e ambiental;

II - promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

III – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

IV - propor ação civil pública;

V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

VI - conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência, através do Procurador Geral do Município, de irregularidade no serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das ações judiciais e execuções fiscais em que o Município seja parte;

IX - distribuir aos Procuradores Jurídicos os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;

X - organizar e manter fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

XI - preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes às ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

XII – Controlar os prazos processuais e o agendamento de audiências designadas pelo Poder Judiciário;

XIII - controlar a entrada, a tramitação e a saída de processos administrativos, juntada de documentos e analisar os requerimentos de cópias dos processos;

XIV - viabilizar parceria entre o Município e o Poder Judiciário;

XV - promover a eficiência administrativa e jurisdicional, a justiça fiscal e a celeridade no atendimento ao contribuinte;

XVI - emitir parecer em processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais;

XVII - elaborar a redação dos projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais por determinação do Procurador Geral do Município;

XVIII - assistir o Município nas transações imobiliárias;

Art. 25 - Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar e administrar os trabalhos da Procuradoria Geral do Município;

II - supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica;

III - editar súmulas de uniformização administrativa;

IV - elaborar pareceres normativos administrativos;

V - garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública Municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal;

VI - acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública Municipal e propor as medidas preventivas requeridas;

VII - acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;

VIII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;

IX - fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;

X - executar as atividades pertinentes à divulgação interna da legislação municipal;

XI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

XII - receber e determinar a apuração de denúncias relativas aos atos praticados por servidores públicos municipais no desempenho de suas funções;

XIII - promover a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;

XIV - referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral do Município, ou que na mesma tenham repercussão;

XV - prover a Procuradoria Geral do Município com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XVI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar ao Procurador Geral do Município a denúncia do fato, acompanhada de todos os documentos e demais peças informativas para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 26 – Compete a Assessoria Técnica Administrativa da Procuradoria:

I - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procuradoria Geral do Município;

II – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e pelo Procurador Adjunto do Município;

III – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

IV – desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 27 - A Controladoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, sendo responsável por organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, de recursos humanos, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como pelo acompanhamento e avaliação das denúncias e reclamações feitas pelos administrados.

§1º - A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Pública Municipal, cuja função é fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§2º - O Controlador do Município terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§3º - A Controladoria Geral do Município é responsável pelo exercício do Sistema de Controle Interno previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal da República de 1988, implementando um conjunto de ações de todos os agentes públicos visando o cumprimento, na Administração Pública Municipal, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos públicos, bem como a sua legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

§4º - O Sistema de Controle Interno abrange a Administração Pública Municipal e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

§5º - A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral do Município, cujo cargo será em comissão e/ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 - Compõe a Controladoria Geral do Município de Martinópolis/Ce, os seguintes cargos:

- I - Controlador Geral do Município;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Coordenador de Fiscalização, Auditoria e Normas Técnicas;
- IV - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- V – Chefe do Núcleo de Fiscalização e Controle da Frota Municipal;
- VI – Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Controladoria Geral do Município.

Art. 29 - Compete ao Controlador Geral do Município:

I - formular recomendações, regulamentos, resoluções, instruções normativas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

II - promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas;

III - produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos;

IV - organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam o controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises;

VII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - encaminhar as reclamações, representações e denúncias ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais autoridades administrativas responsáveis pelo controle externo das contas públicas, bem como a qualquer outras a que estejam subordinados os agentes políticos, agentes públicos e servidores públicos municipais em geral;

IX - acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

X - informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração;

XI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência;

XII – controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura Municipal, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;

XIII - receber e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;

XIV - manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais;

XV - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;

XVI - assegurar e promover a execução da atividade de conservação, manutenção e controle de bens móveis;

XVII - realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;

XIX - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;

XX - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

XXI - elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;

XXII - zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos;

XXIII - informar ao Departamento de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas;

XXIV - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

§1º - No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§2º - As informações constantes das reclamações, representações e denúncias deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, somente podendo ser divulgadas após o encerramento do processo administrativo disciplinar, quando instaurado.

Subseção IV

Da Guarda Civil Municipal

Art. 30 - A Guarda Civil Municipal, criada por Lei Complementar específica, além de suas atribuições oriundas da norma instituidora, é uma corporação destinada à proteção de bens, serviços e instalações do município, promovendo o atendimento social, apoiando outros órgãos públicos e cooperando com as Polícias Civil e Militar, quando solicitado.

Art. 31 - São órgãos da Guarda Civil Municipal

I - Comandante da Guarda Civil Municipal

II - Diretor Administrativo

III- Chefe de Departamento de Guarda Civil Municipal

IV - Chefe do Departamento de Agente Municipal de Transito

Art. 32 - Compete também à Guarda Civil Municipal, cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, executando a fiscalização, autuando e aplicando medidas administrativas, penalidades de advertência por escrito e multa cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada e outras previstas nas legislações federal e estadual pertinentes, exercendo o regular Poder da Polícia de Trânsito.

Art. 33 - A Guarda Civil Municipal será composta de um efetivo suficiente às necessidades de atendimento aos seus serviços, compatível com os recursos orçamentários.

Art. 34 - O Município poderá celebrar convênios com entidades públicas de qualquer esfera governamental e privadas, para receber auxílios, subvenções, doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, bem como bens móveis e imóveis, equipamentos, material de consumo, cessão de espaço, pessoal não operacional, e qualquer benefício que seja destinado à manutenção e funcionamento da Guarda Municipal.

Art. 35 - A Guarda Civil Municipal terá efetivo e cargos criados, conforme discriminados, hierarquicamente, com a respectiva quantidade, denominação, referência e valor, em Lei específica.

Art. 36 - Os Guardas Cíveis Municipais serão admitidos por concurso público, e incorporados após a sua aprovação em curso preparatório e compromisso solene.

Parágrafo Único - Os Guardas Cíveis Municipais serão divididos em 02 (duas) categorias de cargos, sendo Agente Municipais de Trânsito e Agente da Guarda Civil Municipal, com atribuições constantes em regulamento específico criado por decreto de competência do chefe do executivo.

Art. 37 - O regime funcional dos integrantes da corporação será o regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e o plano de carreira, estabelecida pelo regulamento.

Parágrafo Único – O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal é de livre nomeação e exoneração do Prefeito com as atribuições constantes do Regulamento e disposição vigentes e terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, bem como ordenar exclusivamente, por meio de seu Secretário Municipal, as despesas do Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce., dentre outras atividades correlatas, considerando os seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Fazenda, Finanças e Planejamento;

II – Diretor Administrativo;

III - Tesoureiro;

IV - Coordenador de Contabilidade;

V – Chefe do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios;

VI – Chefe do Núcleo de Orçamento, Gestão, Planejamento e Projetos Estratégicos;

VII – Chefe do Núcleo de Arrecadação Tributária;

VIII– Comissão Permanente de Licitação;

IX – Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços - CUCS;

§1º - São atribuições do Chefe do Núcleo Central Única de Compras e Serviços - CUCS:

a) Realizar cotação de preço e elaboração do mapa comparativo de preço;

b) Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço;

c) Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;

X – Assessores Especiais.

§1º - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Fazenda, Finanças e Planejamento do Município.

§2º - A Comissão Permanente de Licitação será formada 03 (três) membros, sendo eles: 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros, devendo possuir no mínimo 02 (dois) servidores efetivos dos quadros de servidores municipais, cujos vencimentos serão definidos conforme o quadro de cargos, funções e vencimentos, na forma do Anexo I desta lei.

§3º - Em caso de licença, férias ou qualquer outra forma de impedimento ou impossibilidade de exercício da função de membros e/ou Presidente da Comissão de Licitação, ficam instituídas as funções de suplentes, que devem ser ocupadas por servidores em iguais condições dos titulares e que poderão assumir a função de membros, percebendo, por conseguinte, os vencimentos proporcionais aos dias trabalhados.

Art. 39 – Compete à Tesouraria:

I - zelar pela guarda e pela movimentação de numerário e demais valores municipais;

II - emitir cheques e quaisquer outros documentos necessários às movimentações bancárias de contas municipais, assinando-os conjuntamente com os ordenadores de despesas das respectivas pastas;

III – examinar e conferir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

IV - efetuar o pagamento de despesas e débitos municipais autorizados, observadas as formalidades legais;

V - elaborar boletins diários do movimento de valores e guardar os respectivos comprovantes;

VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

VII – através do Núcleo de Arrecadação Tributária, instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários ao efetivo lançamento e à efetiva fiscalização e arrecadação de todos os tributos e rendas municipais;

VIII - proceder à emissão dos relatórios e conhecimentos relativos à cobrança dos tributos e rendas de sua competência, bem como registrar os respectivos créditos;

IX - instruir, analisar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à inscrição de contribuintes, reclamação contra o lançamento de tributos, ao reconhecimento de imunidade tributária, concessão de isenção tributária, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, na forma da lei;

X - informar processos e expedientes internos que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI - inscrever os créditos tributários em dívida ativa e emitir os documentos próprios para seu recolhimento;

XII - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

XIII - decidir quanto ao cancelamento, à redução, ao parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XIV - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XV - fornecer as certidões e informações solicitadas pelo Poder Judiciário e pela Procuradoria Geral do Município;

XVI - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, principais e acessórias, referentes a tributos municipais e coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo Município;

XVII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização da administração fazendária;

XVIII - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

XIX - articular-se com os órgãos e autoridades fazendárias nacionais e estaduais para o pleno cumprimento de suas funções de fiscalização e arrecadação de tributos municipais;

XX - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

Art. 40 – Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - Coordenar os trabalhos inerentes à escrituração contábil, cumprindo as determinações legais relacionadas com a contabilidade pública;

II - Publicar os Balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais, e, Prestações de Contas Públicas previstas em Lei, dentro dos prazos e formas estabelecidas na Legislação em vigor;

III - Manter em sua guarda os registros e demonstrações contábeis;

IV – Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias

V – Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

VI – Avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

VII – Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

VIII – Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis;

IX – Outras atividades correlatas à Coordenadoria dos serviços contábeis.

Art. 41 – Compete à Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios:

I - controlar a execução dos convênios firmados com o Município;

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 Municipais interessadas, as propostas de convênios;

IV - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

VI – participar, com as Secretarias Municipais envolvidas nos convênios, na prestação de contas;

VII - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias Municipais;

VIII - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

IX - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos convênios;

X - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XI - 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;

Art. 42 – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – elaborar minutas de editais, atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

II - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, mantendo arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

III - promover licitações para obras e serviços;

IV - executar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

V – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Administração é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e integrante da estrutura da Administração Pública de

Martinópolis/Ce, que tem por finalidade gerir o sistema administrativo do Município, concentrando atividades administrativas compreendidas entre as seguintes divisões:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Coordenador de Recursos Humanos e Gestão
- IV – Chefe do Núcleo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- V – Chefe do Núcleo de Frota, Oficina Pública e Abastecimento;
- VI – Chefe do Núcleo de Informática;
- VII – Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo Municipal;
- VIII – Chefe do Núcleo da Junta Militar e Serviços de Apoio ao Cidadão;
- IX – Assessores Especiais.

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Administração do Município.

Art. 44 – Compete ao Diretor Administrativo:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos municipais;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, admissão, exoneração, demissão, remanejamento, alocação, treinamento e avaliação de mérito dos servidores públicos municipais;

III - executar as atividades relativas aos controles funcionais;

IV - executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

V - elaborar a folha de pagamento;

VI - agendar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública Municipal;

VII - efetuar o registro e publicação dos atos relativos a pessoal;

VIII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

IX - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores públicos municipais;

X - fornecer certidões, a pedido dos interessados;

XI - manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;

XII - controlar a frequência do pessoal, através de livro ou sistema eletrônico de registro;

XIII - conceber e propor a aplicação de normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura;

XIV - organizar e manter bancos de dados relativos à bens e serviços essenciais ao andamento da máquina administrativa para consulta;

XV - distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos necessários às obras e serviços municipais;

XVI - organizar o abastecimento dos veículos automotores e motocicletas do Município;

XVII - gerenciar os recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;

XVIII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

XIX - promover a modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

XX - manter o suporte técnico necessário às atividades das Secretarias Municipais, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;

XXI - levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;

XXII - adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;

XXIII - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;

XXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

XXV - administrar os bancos de dados instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;

XXVI - elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos demais órgãos municipais;

XXVII - analisar e testar os equipamentos de informática;

XXVIII - controlar o acesso à internet pelos servidores públicos municipais;

XXIX - controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;

XXX - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

XXXI - receber e arquivar documentos;

XXXII - efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;

XXXIII - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;

XXXIV - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;

XXXV - receber e protocolizar os requerimentos, informações, denúncias, ofícios e demais comunicações e distribuí-las aos setores competentes.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de educação e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, dos recursos financeiros inerentes à Manutenção e Valorização da Educação no Município de Martinópolis/Ce., em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 46 - As atividades da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura

II – Diretor Administrativo

III - *Diretor de Assuntos Pedagógicos;*

a) - Gerente do Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC

b). Coordenador da Educação Infantil;

c). – Coordenador do 1º ano do Ensino Fundamental I;

d). - Coordenador do 2º ano do Ensino Fundamental I;

e). Coordenador do 3º ano do Ensino Fundamental I;

f). Coordenador do 4º ano do Ensino Fundamental I;

g). Coordenador do 5º ano do Ensino Fundamental I;

h) - Coordenador de Linguagens e Códigos;

i) – Coordenador de Ciências da Natureza;

j) - Coordenador de Ciências Humanas;

k) - Diretor Escolar (A, B, C);

l) - Coordenador Pedagógica (A, B, C);

IV – Diretor de Gestão;

a) – Coordenador de logística e transporte escolar;

b) – Coordenador de Alimentação Escolar e Controle Interno;

c) – Coordenador administrativo financeiro;

d) – Coordenador de indicadores e informações educacionais;

V – Coordenador da Educação de Jovens e Adultos;

VI - Coordenador do Centro de Educação de Jovens e Adultos – Médio;

VII– Coordenador da Biblioteca Pública Municipal;

VIII – Coordenador Educacional da Zona Rural;

IX - Coordenador de Cultura;

X- Supervisor Escolar;

XI – Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

XII – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Educação e Cultura do Município.

Art. 47 – Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - representar o Município de Martinópolis/Ce., perante os demais entes estatais que tenham relação com as políticas públicas para o desenvolvimento da educação, bem como diante das entidades privadas;

II - ordenar exclusivamente as despesas da pasta, mantendo para isso, integração com o sistema contábil e financeiro do Município;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

V - prestar contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;

Art. 48 - Compete à Diretoria de Assuntos Pedagógicos:

I - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

II - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

III - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

IV - colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias e rendimento escolar;

V - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

VI - manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos municipais, buscando equilíbrio nas atividades;

VII - promover as inovações didáticas e pedagógicas, o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;

VIII - supervisionar os departamentos e seções e seus subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

X - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino infantil e fundamental;

XI - administrar e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XII - propor, coordenar e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XIII - supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;

XIV - promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;

XV - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVI - promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;

Art. 49 – Compete à Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;

I - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

II - combater o analfabetismo através de projetos especiais;

III - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável, o empreendedorismo para as pessoas que estão fora da faixa etária do ensino brasileiro.

Art. 50 – Compete à Diretoria de Gestão:

I - auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação escolar;

II - auxiliar no gerenciamento do transporte escolar;

III - organizar os procedimentos relativos ao planejamento das ações que visem a aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Educação;

IV - zelar pelos bens públicos e todo o patrimônio do Município que seja utilizado na Educação.

V - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal da Prefeitura;

VI - promover a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

VII - elaborar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para a contratação de professores;

VIII - prestar serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

IX - manter arquivos da vida escolar dos discentes;

X - zelar por toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino;

XI - proceder à atribuição de aulas aos docentes, na forma da lei;

XII - organizar os procedimentos de lotação dos professores designados pelas autoridades competentes.

Art. 51 – Compete à Coordenadoria Educacional da Zona Rural:

I - manter a integração sistemática entre os setores distritais e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando o acesso e a troca de informações entre os dirigentes regionais e o Secretário de Educação e Cultura do Município de Martinópolis/Ce.

Art. 52 – Compete à Coordenadoria da Cultura:

I – a formulação de política governamental de proteção do patrimônio histórico e cultural e o incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

II - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

IV - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

V - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 53 - A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas contraídas por meio dos recursos destinados à saúde básica, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.

Art. 54- As atividades da Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Diretor Administrativo;

III – Coordenador de Gestão;

IV – Diretor Clínico do Hospital Municipal;

V – Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal;

VI – Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital Municipal;

VII - Coordenador da Atenção Básica;

VIII – Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria – CARA;

IX - Coordenador da Vigilância em Saúde;

X - Coordenador da Vigilância Sanitária e Endemias;

XI- Coordenador de Saúde Bucal;

XII – Gerente de Unidade Básica de Saúde;

XIII – Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutica - CAF;

XIV – Gerente Farmacêutico das Unidades Básicas e Hospitalar;

XV – Supervisor de Endemias;

XVI – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

XVII – Chefe do Núcleo:

a). Controle Interno e Patrimônio;

b). Transportes;

c). Setor de Regulação;

XVIII – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Saúde do Município.

Art. 55 - Compete à Diretoria Administrativa:

I – planejar, organizar, comandar, coordenar, gerir, exclusivamente através do Secretário Municipal de Saúde, os recursos financeiros de modo a organizar a receita e ordenar as despesas da pasta, bem como controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatorios, postos de saúde, unidades básicas de saúde;

II - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria;

III - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;

IV - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

V - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados em todos os âmbitos da Administração da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;

VII - estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar uma concretização satisfatória das diretrizes governamentais;

VIII - efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;

IX - viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;

X - garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;

XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional;

XII - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;

XIII – supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Coordenadoria, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

Art. 56 – Compete ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal:

I - desenvolver ações que visem o planejamento, recuperação e à reabilitação da saúde da população, coordenando as atividades desempenhadas no hospital e gerenciando os serviços com o objetivo de garantir-lhes maior eficiência e eficácia;

II - acompanhar indicadores estratégicos, em consonância com as metas fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, comandar e coordenar as atividades de manutenção e de administração geral do Hospital Municipal;

IV - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal do Hospital;

VI - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

VII - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;

VIII - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;

Art. 57 – Compete à Coordenadoria da Atenção Básica:

I - planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Família - PSF;

II - manter controle das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde e Agentes Comunitários de Saúde;

III - sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;

IV - acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;

V - coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

VII - organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;

VIII - definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

Art. 58 – Compete à Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação – CARA:

I - Controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento;

II - Acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde;

III – Acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município;

IV – Cadastrar os Prestadores de Serviços de Saúde;

V – Cadastrar os Usuários do SUS no Município;

VI - Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;

VII - Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS;

VIII - Avaliar a relação entre programação, produção e faturamento;

IX - Avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS;

X - Avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;

XI - Produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisões;

XII - Permitir o controle de acesso dos usuários do sistema informatizado;

XIII - Configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;

XIV - Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;

XV - Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI), gerando relatórios operacionais e gerenciais.

Subseção IX

Da Secretaria Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude

Art. 59 - A Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência e o ordenamento exclusivo, por meio de seu Secretário Municipal, das despesas oriundas da pasta, bem como outras atividades correlatas.

Art. 60 - As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude serão estruturadas na forma abaixo e através dos seguintes órgãos:

- I – Secretário de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude;
- II – Diretor Administrativo;
- III - Coordenador de Planejamento e Gestão do SUAS;
- IV – Chefe do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial e Segurança Alimentar;
- V – Chefe do Núcleo de Proteção Básica;
- VI – Chefe do Núcleo de Proteção Especial;
- VII – Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- VIII – Chefe do Polo de Convivência Social;
- IX – Chefe do Centro de Referência do Idoso;
- X – Chefe do Núcleo do Cadastro Único – CADUNICO;
- XI – Coordenador de Esportes;
- XII – Chefe do Núcleo de Apoio e Promoção ao Jovem;
- XIII – Secretário Executivo dos Conselhos;
- XIV – Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio

XV – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude.

Art. 61 – Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão do SUAS:

I - *promover a integração das políticas e planos sociais de desenvolvimento social do Município com os da União e do Estado;*

II - *ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito do trabalho e desenvolvimento social;*

III – *manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;*

IV - *Prestar Contas de sua gestão diretamente aos órgãos competentes para a devida avaliação;*

V – *organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento socioeconômico;*

VI – *coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;*

VII – *manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;*

VIII – *promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias em situação de vulnerabilidade social;*

IX – *formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;*

X – *coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias em situação de vulnerabilidade social;*

XI – *promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;*

Art. 62 – Compete à Coordenadoria de Esportes;

I - *coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;*

II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal, dando-lhes dimensões educativas e com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;

IV - propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas;

V - dar apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade;

VI - apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais;

VII - zelar pela manutenção e limpeza das áreas e prédios públicos destinados à prática de esportes;

VIII – desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda a idosos e portadores de deficiência;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas a infraestrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

Art. 64 - As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano serão estruturadas na forma abaixo e executadas através dos seguintes órgãos:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Chefe do Núcleo de Controle de Sistemas Viários e Transportes;
- IV – Chefe do Núcleo de Serviços Urbanos e de Limpeza Pública;
- V – Chefe do Núcleo de Turismo;
- VI – Chefe do Núcleo de Meio Ambiente;
- VII – Chefe do Núcleo da Defesa Civil;
- VIII – Coordenador do Departamento de Obras;
 - a). Chefe do Núcleo de Fiscalização e Execução de Obras;
 - b). Chefe do Núcleo de Preparação e Orçamento de Projetos;
- IX - Chefe de Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
- X – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Art. 65 – Compete à Diretoria Administrativa:

- I - coordenar e executar as atividades relativas à limpeza urbana das vias e logradouros públicos;
- II - coordenar e executar as atividades de conservação das vias e logradouros públicos, tanto urbanos como rurais;
- III - manter, ampliar e conservar os serviços de iluminação pública;
- IV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- V - realizar a manutenção de canteiros centrais;
- VI – realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;
- VII – avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais e das redes de iluminação pública, assegurando a sua operação;
- VIII - zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;

IX - zelar pela observância nas estradas municipais das normas técnicas atinentes a pista de rolamento e acostamento;

X - manter atualizados mapas cadastrais das vias públicas, urbanas e rurais;

XI - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

XII - *remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;*

XIII – executar os serviços de sinalização viária;

XIV - autorizar a interdição ou a ocupação temporária de vias públicas;

XV - gerenciar a frota de veículos da Prefeitura Municipal e sua manutenção;

XVI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

XVII – remeter os veículos para assistência mecânica;

XVIII - expedir alvarás de construção e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

XIX - a concessão de “*Habite-se*”;

XX - acompanhar a execução de edificações, de modo a evitar a existência de construções clandestinas e em áreas de risco, bem como fiscalizar a execução das edificações aprovadas;

XXI - supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;

XXII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

XXIII - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias;

XXIV - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XXV - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XXVI – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

XXVII - promover a construção dos próprios da municipalidade;

XXVIII - executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como cartografia e desenho;

XXIX - manter cadastro permanente e atualizado dos bens imóveis municipais;

XXX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Art. 66 – Compete ao Diretoria do Departamento de Obras:

I - trabalhos topográficos e geodésicos;

II - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;

III - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;

IV - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;

V - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;

VI - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;

VII - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;

VIII - o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;

IX - projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;

X - a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações dos incisos “I” a “IX”.

XI - perícias e arbitramento referentes à matéria dos incisos anteriores.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem como finalidade promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, da pecuária, da promoção do desenvolvimento sustentável do segmento rural, agropecuário, de piscicultura, carcinicultura, caprino-cultura dentre outros constituído pelos agricultores familiares.

Art. 68 – São órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

II – Diretor Administrativo;

III – Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário;

IV - Chefe do Núcleo de Recursos Hídricos e Pesca;

V – Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Zona Rural;

VI – Assessores Especiais;

Parágrafo Único - Ficam criados 05 (Cinco) cargos de Assessores Especiais da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

Art. 69 – Compete ao Diretor Administrativo:

I - preservar e assegurar a qualidade sanitária dos rebanhos e das culturas vegetais, de interesse econômico;

II - controlar e monitorar a qualidade e utilização dos insumos agropecuários;

III - controlar e fiscalizar a produção tecnológica e a qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

IV - certificar o padrão de qualidade sanitária das espécies animais e vegetais, utilizadas nas cadeias produtivas;

V - controlar e monitorar a preservação, o uso e a conservação do solo agrícola;

VI - credenciar profissionais e habilitar estabelecimentos ligados à cadeia produtiva do setor agropecuário;

VII - identificar situações, elaborar e gerenciar a execução de programas de caráter emergencial;

VIII - elaborar e baixar normas técnicas e instruções operacionais para a execução das atividades dos Escritórios de Defesa Agropecuária;

- IX - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais;
- X - estudar e propor alterações na legislação específica;
- XI - propor a realização de contratos e convênios, bem como executar as atividades deles decorrentes;
- XII - *manter relacionamento com instituições do setor agropecuário;*
- XIII - elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho de atividades;
- XIV - participar do gerenciamento da utilização dos recursos pelos demais órgãos de Defesa Agropecuária;
- XV - identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos próprios e dos demais órgãos de Defesa Agropecuária, bem como colaborar nos treinamentos e avaliar seus resultados;
- XVI - promover estudos e realizar diagnósticos de situação, bem como efetuar auditorias internas e externas, técnicas e operacionais.
- XVII - a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento dos recursos hídricos;
- XVIII - a coordenação da realização de análises, estudos e pesquisas desenvolvidas sobre recursos hídricos e abastecimento do Município;
- XIX - a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade dos mananciais;
- XX - a promoção da capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos e laboratórios ambientais;
- XXI - a promoção da implementação e transferência de tecnologia e do intercâmbio com outros centros tecnológicos e de pesquisa de recursos hídricos;
- XXII - a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade dos mananciais de água, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município;
- XXIII - o acompanhamento das ações das entidades vinculadas ao Meio Ambiente visando a verificação do atendimento às políticas municipais de recursos hídricos estabelecidas;

XXIV - a articulação das ações das áreas técnicas afetas às entidades vinculadas, em atendimento à política estabelecida, na sua área de atuação;

XXV - a coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico do Município;

XXVI - a organização de demandas e contribuições, a nível municipal, estadual e nacional, relativas a programas de gestão de recursos hídricos;

XXVII - a coordenação e a promoção às entidades vinculadas com outros órgãos e instituições nos programas relacionados à gestão de recursos hídricos;

XXVIII - a promoção do relacionamento entre o Sistema Estadual de Meio Ambiente, em estreita articulação e sintonia com entidades de classe empresariais na sua área de atuação;

XXIX - o acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos;

XXX - a contribuição para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais;

XXXI - o desempenho de outras atividades correlatas.

XXXII - formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e da produção aquícola do Município;

XXXIII - estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município;

XXXIV - coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor pesqueiro e aquícola no Município;

XXXV - formular, no que couber, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquíicultura, observadas a legislação pertinente;

XXXVI - planejar, coordenar, atualizar e manter o Cadastro Único de Pesca e Aquíicultura no Estado em parceria com órgão federal competente;

XXXVII - ordenar a pesca e a aquíicultura nas águas dos rios em território do Município de MARTINÓPOLE/Ce, observada a legislação aplicável;

XXXVIII - implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no Município;

XXXIX - promover, em conjunto com os demais órgãos federais e estaduais o controle da produção, da captura, da industrialização da pesca, da comercialização, da armazenagem e do transporte dos recursos pesqueiros e aquícolas;

XL - adotar critérios e procedimentos de certificação do manejo sustentável dos recursos aquáticos;

XLI - promover o desenvolvimento, a implementação da infra-estrutura e a coordenação geral dos eventos de pesca esportiva;

XLII - promover a integração interinstitucional na execução da política de desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

XLIII - estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no Município com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;

XLIV - promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal, industrial, ornamental e da aquicultura;

XLV - promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;

XLVI - estimular a formação, o fortalecimento e a consolidação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e aquícola;

XLVII - promover a formação, a profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquícultores, tendo como princípio a participação da família e da comunidade;

XLVIII - promover a integração e a estruturação do setor pesqueiro e aquícola;

XLIX - coordenar a gestão compartilhada do setor pesqueiro e aquícola do Município, propondo diretrizes para o seu desenvolvimento e o fortalecimento;

L - cumprir e viabilizar os instrumentos de política pesqueira;

LI - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e aquícola;

LII - promover ações que visem à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;

LIII - elaborar e apoiar o levantamento de dados e informações destinados ao estudo da cadeia produtiva da pesca e da aquicultura e propor procedimentos e normas com vistas ao aproveitamento e à exploração racional dos recursos pesqueiros e aquícolas;

LIV - desenvolver, adotar e difundir formas, mecanismos e métodos para a classificação de produtos da pesca e aquicultura no que couber;

LV - apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão-de-obra.

LVI - estimular mediante estudos de viabilidades e projetos técnicos de implantação, custos, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de espécimes de peixes adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70 - A tabela constante do Anexo II apresenta as nomenclaturas, classifica e estabelece as vagas e a correspondente vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções confiança da nova estrutura organizacional da administração direta municipal.

Art. 71 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar poderão:

I - caso a remuneração do cargo efetivo seja igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo mais um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do valor previsto no quadro de cargos e remunerações constantes do anexo II, excetuando-se as simbologias de DEA, DEB, DEC, CPA, CPB e CPC.

II - caso a remuneração do cargo efetivo seja inferior à do cargo em comissão e/ou função de confiança, optar por receber a remuneração do cargo em comissão e/ou função de confiança.

Art. 72 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia DEA, DEB, DEC serão remunerados conforme a seguinte denominação:

I – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de

confiança com simbologia DEA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

III – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia DEC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

IV – Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópolis/Ce, receberão a remuneração correspondente à simbologia DEA, DEB e DEC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.

Art. 73 – Os Servidores Públicos Municipais efetivos de Martinópolis/Ce, que forem nomeados para os cargos em comissão ou funções de confiança da Administração Pública dispostos nesta Lei Complementar para os cargos com a simbologia CPA, CPB e CPC serão remunerados conforme a seguinte denominação:

I – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPA, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPB, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

III – Os profissionais do magistério efetivos do Município de Martinópolis/Ce, com remuneração do cargo efetivo igual ou superior à do cargo em comissão e/ou função de confiança com simbologia CPC, poderá optar por receber a remuneração do cargo efetivo, recebendo à título de adicional uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

IV – Os profissionais do magistério que não pertencerem aos quadros de servidores da Administração Pública de Martinópolis, Ceará, receberão a remuneração correspondente à

simbologia CPA, CPB e CPC, com valor previsto no Quadro de Cargos e Vencimentos constante no Anexo II.

Art. 74 – A remuneração dos demais cargos não especificados nos artigos anteriores obedecerá aos valores dos subsídios constantes da tabela do Anexo II em parcela fixa.

Art. 75 - Ficam instituídas verbas de representação complementar de atividade de pessoal de cargos em comissão e funções de confiança da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Martinópolis/Ce, devidas mensalmente, constante da tabela anexa, nos termos desta lei.

Art. 76 - Ficam instituídas as gratificações aos servidores públicos municipais na forma a seguir:

I – Nível I por Desempenho Funcional – Valor R\$ 350,00;

II – Nível II de Incentivo Funcional – Valor R\$ 500,00;

III – Nível III de Serviço Relevante – Valor R\$ 750,00;

IV – Nível IV Desempenho de Atividade de Cargo ou Função de Nível Superior – Valor R\$ 1.000,00;

Art. 77 - As verbas de representação complementar instituídas por intermédio desta legislação municipal, não poderão serem concedidas cumulativamente.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE

Art. 78- As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Município ficam obrigadas a fornecer as informações necessárias, sempre que houver solicitação do Gabinete do Prefeito Municipal;

Art. 79 - As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II – o da vinculação administrativa ao Chefe do Poder Executivo, de acordo com sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias Municipais, de acordo com sua natureza e abrangência.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80- As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município.

Art. 81 - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo máximo de sessenta dias da publicação desta Lei Complementar, encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas dos órgãos da Administração Pública Indireta.

Art. 82 - Esta Lei Complementar revoga expressamente todas as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei Municipal nº 376, e entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I – ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	
CARGO	QUANT.
CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSOR DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIRROS	10
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	5
ASSESSOR ESPECIAL	1
TOTAL DE CARGOS	20
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANT.
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
PROCURADOR ADJUNTO	1
ASSESSOR JURÍDICO –NÍVEL I - JUDICIAL	2
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II - ADMINISTRATIVO	2
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	2

TOTAL DE CARGOS	8
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANT.
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	10
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
CARGO	QUANT.
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1
TOTAL DE CARGOS	4
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
CARGO	QUANT.

SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
TESOUREIRO	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	1
CHEFE DO NÚCLEO DA CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	QUANT.
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	1



CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇO DE APOIO AO CIDADÃO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	1
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PAIC	1
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	1
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	1
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	1
COORDENADOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	1
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6

DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	4
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	6
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	14
DIRETOR DE GESTÃO	1
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	1
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – MÉDIO	1
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	1
COORDENADOR DE CULTURA	1
SUPERVISOR ESCOLAR	5
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	82

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE GESTÃO	1
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	1
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	5
GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF	1
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	1
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLE INTERNO E PATRIMÔNIO	1

CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	1
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	1
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	1
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO - CADUNICO	1
COORDENADOR DE ESPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	1

CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSORES ESPECIAS	5
TOTAL DE CARGOS	19
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
CARGO	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES	1
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	1
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CÍVIL	1
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	1
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	1
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1
ASSESSOR ESPECIAL	5
TOTAL DE CARGOS	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO	QUANT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	1
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	1
CHEFE DE NÚCLEIO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	1
ASSESSORES ESPECIAIS	5
TOTAL DE CARGOS	10
TOTAL GERAL	223

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de
2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26

ANEXO II – DO QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
CHEFE DE GABINETE	CGP	1	Legislação específica
ASSESSOR DO PREFEITO	APM	1	1.800,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ACC	1	1.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ARI	1	1.500,00
COORDENADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO DAS LOCALIDADES DA ZONA RURAL E BAIRROS	COR	10	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEP	5	1.200,00
OUVIDOR DO MUNICÍPIO	OUV	1	1.300,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação Específica
PROCURADOR ADJUNTO	PAD	1	3.700,00
ASSESSOR JURÍDICO - NÍVEL I - JUDICIAL	ASJ	2	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL II –	ASJ	2	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

ADMINISTRATIVO			
ASSESSOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	ATA	2	1.300,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E NORMAS TÉCNICAS	CFA	1	2.500,00
COORDENADOR DO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	2.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	CNF	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AEC	5	1.200,00

GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CDG	1	1.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	CDA	1	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
TESOUREIRO	TES	1	3.000,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	COC	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CCC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ORÇAMENTO, GESTÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CNO	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO CENTRAL ÚNICA DE COMPRAS	CUC	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo. uma nova história.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO	CRH	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	CNA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FROTA, OFICINA PÚBLICA E ABASTECIMENTO	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	CNI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MUNICIPAL	CNP	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA JUNTA MILITAR E SERVIÇOS DE APOIO AO CIDADÃO	CJM	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26

DIRETOR DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	DAP	1	3.000,00
GERENTE DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - PAIC	GPA	1	2.700,00
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CEI	1	2.600,00
COORDENADOR DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CEF	1	2.600,00
COORDENADOR DE LINGUAGENS E CÓDIGOS	CLC	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	CCN	1	2.600,00
COORDENADOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	CCH	1	2.600,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	DEA	4	2.500,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	DEB	6	2.000,00
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	DEC	14	1.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "A" - Escolas acima de 300 alunos	CPA	4	2.200,00

COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "B" - Escolas de 100 a 299 alunos	CPB	6	1.700,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL "C" - Escolas com até 100 alunos	CPC	14	1.200,00
DIRETOR DE GESTÃO	DIG	1	3.000,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CLT	1	2.400,00
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONTROLE INTERNO	CAE	1	2.400,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CAF	1	2.400,00
COORDENADOR DE INDICADORES E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	CII	1	2.400,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CEJ	1	1.000,00
COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS MÉDIO	CEJ 2	1	1.700,00
COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	CBP	1	1.500,00
COORDENADOR EDUCACIONAL DA ZONA RURAL	CEZ	1	2.200,00
COORDENADOR DE CULTURA	COC	1	2.500,00
SUPERVISOR ESCOLAR	SPE	5	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO RS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AGP	1	Legislação específica
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAD	1	3.700,00
COORDENADOR DE GESTÃO	COG	1	2.500,00
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DCH	1	3.500,00
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	DEH	1	3.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL MUNICIPAL	DAF	1	1.800,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CAB	1	3.200,00
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA – CARA	CCA	1	3.200,00
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CVS	1	3.200,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS	CVE	1	3.200,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CSB	1	3.000,00
GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	GBS	5	2.000,00

GERENTE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF	GAF	1	2.000,00
GERENTE FARMACÊUTICO DAS UNIDADES BÁSICA E HOSPITALAR	GFH	1	2.000,00
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	SEM	1	1.500,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLO INTERNO E PATRIMÔNIO	CNC	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	CNT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	CNR	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS	CPG	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILANCIA SÓCIO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	CNV	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO BÁSICA	CNP	1	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

CHEFE DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CCR	1	1.500,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	CPC	1	2.500,00
CHEFE DO POLO DE CONVIVENCIA SOCIAL	CCS	1	1.500,00
CHEFE DO CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	CRI	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO – CADUNICO	CCU	1	1.500,00
COORDENADOR DE ESPORTES	CES	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO E PROMOÇÃO AO JOVEM	CNA	1	1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	CEC	1	1.000,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CAP	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAS	AES	5	1.200,00

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE	CNS	1	1.500,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

SISTEMAS VIÁRIOS E TRANSPORTES			
CHEFE DO NÚCLEO SERVIÇOS URBANOS E DE LIMPEZA PÚBLICA	CNU	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE TURISMO	COT	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE	CMA	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DA DEFESA CIVIL	CDC	1	1.500,00
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CDO	1	2.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS	CNF	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE PREPARAÇÃO E ORÇAMENTO DE PROJETOS	CNP	1	1.500,00
CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CNA	1	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	5	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO RS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	AGP	1	Legislação especial
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DEA	1	3.700,00
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CND	1	1.500,00
CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS E PESCA	CNR	1	1.500,00

Avenida Capitão Brito s/n – Centro
Martinópolis-Ce – 62.450-000 - Fone: (88) 3627-1300
CNPJ Nº 07.661.192/0001 – 26

CHEFE DE NÚCLEIO DE DESENVOLVIMENTO DA ZONA RURAL	CND	1	1.500,00
ASSESSORES ESPECIAIS	AES	5	1.200,00

GABINETE DO PREFEITO DE MARTINÓPOLE/CE, 12 de janeiro de
2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal