

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO
Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013

ÍNDICE

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>Modelo 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:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO - IN-TCM/CE Nº 03/2013

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

Palhano, 30 de maio de 2025.

OFÍCIO Nº 05.30-001/2025/SEAGRI

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 Anual de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS** atinente ao exercício financeiro de **2024** – (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA

Secretária de Agricultura, Abast., Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos

CPF: 864.170.613-53



PREFEITURA DE
PALHANO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 2024.01.30-001/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA** portador do CPF nº 864.170.613-53, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO** do âmbito da Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura;

Art. 2º - Qualquer ação, sem a prévia **AUTORIZAÇÃO** do Chefe do Poder Executivo, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou;

Art. 3º - Fica permanentemente **PROIBIDO** o uso da Máquina Administrativa para Promoção Política Partidária e/ou pessoal;

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 30 de Janeiro de 2024.

José Luciano Silva

JOSÉ LUCIANO SILVA

Prefeito Municipal de Palhano

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2024.01.30-001/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA** portador do CPF nº 864.170.613-53, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO** do âmbito da Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura;

Art. 2º - Qualquer ação, sem a prévia **AUTORIZAÇÃO** do Chefe do Poder Executivo, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou;

Art. 3º - Fica permanentemente **PROIBIDO** o uso da Máquina Administrativa para Promoção Política Partidária e/ou pessoal;

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO,
em 30 de Janeiro de 2024.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:A64A026A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 31/01/2024. Edição 3387
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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: **PALHANO**

Exercício: **2024**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:		
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): 10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS		
Nome do Servidor (Gestor): JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA		
Cargo/Função: Secretária de Agricultura, Abast., Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos	CPF: 864.170.613-53	
Matrícula: 4295	Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: 2024.01.30-001/GABPREF	Data do Ato: 30/01/2024	Data da Publicação: 31/01/2024
Delegação de Competência: GESTOR DE RECEITAS/ORDENADOR DE DESPESAS		
Data do Ato: 30/01/2024	Data da Publicação: 31/01/2024	Data da Comunicação ao TCE-CE: 31/01/2024
Endereço Residencial: RUA DO CRUZEIRO, 250		
Bairro/Distrito: CENTRO		
Município: PALHANO	UF: CE	CEP: 62910-000
Telefones: (88) 9.9270.7805		
Elaborado por: JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024
Nomeação/Designação Ato Nº: 2024.01.30-001/GABPREF	Data do Ato: 30/01/2024	Data da Publicação: 31/01/2024

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302**
ASS: _____
NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357**
ASS: _____
NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353**
ASS: _____
NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=CP-Brasil,
OU=Assinatura, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=CP-Brasil,
OU=Assinatura, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**KARLA
MARIA
MATEUS:**
03044261309

Assinado digitalmente por KARLA
MARIA MATEUS 03044261309
DN: C=BR, O=CP-Brasil,
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF
A3, OU=EM BRANCO),
OU=22121066000172,
OU=Assinatura, CN=KARLA
MARIA MATEUS 03044261309
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Karla Maria Mateus

MAT.: 4763 – CPF: 030.442.613-09

Município:	PALHANO	Mês/Ano:	12/2024
Órgão:	10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS	Unidade orçamentária:	1001-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município:	PALHANO	Exercício:	2024
Empresa:	FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S	Contador:	DIEGO TORQUATO ALMEIDA
CNPJ:	13.025.973/0001-27	CPF:	006.356.623-02
Endereço Comercial:	RUA TOMAS ACIOLY, 1493 DIONÍSIO TORRES - CEP: 60.135-206 FORTALEZA/CE	Endereço Residencial:	RUA MACHADO DE ASSIS, 800, APTO 304 – TORRE IRACEMA, DAMAS - CEP: 60.426-000 FORTALEZA/CE
Telefone:	(85) 9.9178-6718	Telefone:	(85) 9.9178-6718
Email:	financegcontabil@gmail.com	Email:	diegotor4@homtmail.com

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Brasão de Armas do Brasil,
OU=44056462000150, OU=Secretaria
de Administração, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Brasão de Armas do Brasil,
OU=44056462000150, OU=Secretaria
de Administração, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Brasão de Armas do Brasil,
OU=44056462000150, OU=Secretaria
de Administração, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53



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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 31/03/2025 as 10:39:31.

Válido até: 29/06/2025.

Código de Controle: 557343.

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



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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 31/03/2025 as 10:38:43.

Válido até: 29/06/2025.

Código de Controle: 572461.

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

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

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

**Prefeitura Municipal de Palhano**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Nada a Registrar				
Subtotal das Receitas (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Déficit (IV)	2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	
Total (V) = (III + IV)	2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	-936.270,97
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	1.670.000,00	1.762.981,77	935.774,41	935.774,41	915.116,95	827.207,36
Pessoal e Encargos Sociais	620.000,00	746.722,74	614.163,62	614.163,62	614.163,62	132.559,12
Outras Despesas Correntes	1.050.000,00	1.016.259,03	321.610,79	321.610,79	300.953,33	694.648,24
Despesas de Capital	540.000,00	110.581,61	1.518,00	1.518,00	1.518,00	109.063,61
Investimentos	460.000,00	110.581,61	1.518,00	1.518,00	1.518,00	109.063,61
Inversões Financeiras	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	937.292,41	916.634,95	936.270,97
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	937.292,41	916.634,95	936.270,97
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	937.292,41	916.634,95	936.270,97

Não Existe Restos a Pagar Não Processados



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanco Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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	1.346,52	33.938,86	15.260,05	170,50	19.854,83
Pessoal e Encargos Sociais	110,80	18.037,81	0,00	110,00	18.038,61
Outras Despesas Correntes	1.235,72	15.901,05	15.260,05	60,50	1.816,22
Total	1.346,52	33.938,86	15.260,05	170,50	19.854,83

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA,
OU=Assinatura Digital,
OU=Assinatura Digital, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
LOCALIZAÇÃO: sua localização de
assinatura digital
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: CN=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA,
OU=Assinatura Digital, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
LOCALIZAÇÃO: sua localização de
assinatura digital
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
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 gestao 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 50,03% da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
2.210.000,00	1.873.563,38	937.292,41	937.292,41	916.634,95	936.270,97

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA,
ou=Assinaturas, ou=CNPJ, ou=SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA-
RIAS, ou=PALHANO, ou=GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, ou=BRASIL, c=BRASIL
LOCALIZADO: sua localização de assinatura está
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: cn=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA,
ou=CNPJ, ou=SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA-
RIAS, ou=PALHANO, ou=GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, ou=BRASIL, c=BRASIL
LOCALIZADO: sua localização de assinatura está
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Palhano**

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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)	937.292,41	1.103.862,65
			Ordinaria	937.292,41	928.112,65
			Vinculada	0,00	175.750,00
			Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	0,00	175.750,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	949.201,34	892.411,21	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	0,00	6.564,44
Sec Munic da Agricultura, Abast, Pecuária, Apic e Rec. Hidricos	0,00	892.411,21	Sec Munic da Agricultura, Abast, Pecuária, Apic e Rec. Hidricos	0,00	6.564,44
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos	949.201,34	0,00			
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	0,00	0,00	Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	96.982,99	105.329,45	Pagamentos Extraorçamentários (X)	108.891,92	72.794,15
Contribuicao Previdenciaria - INSS	39.951,31	31.885,64	Contribuicao Previdenciaria - INSS	39.749,80	29.296,28
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	22.020,98	18.375,23	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	23.885,43	14.250,53
DEVOLUÇÃO DE TERCEIROS	0,00	5.208,44	EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL - BRADESCO.	3.679,92	6.041,22
EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL - BRADESCO.	3.679,92	5.254,12	IRRF	6.338,20	5.462,28
Empenhado a Pagar Processado	20.657,46	33.938,86	ISS	4.335,12	1.950,02
IRRF	6.338,20	5.241,17	PENSÃO ALIMENTÍCIAS	0,00	600,00
ISS	4.335,12	1.717,15	Restos a Pagar 2022	0,00	11.185,88
Salario Familia	0,00	3.708,84	Restos a Pagar 2023	15.260,05	0,00
			Salario Familia	3.722,40	4.007,94
			Salario Maternidade	11.921,00	0,00
Saldo do Exercício Anterior (V)			Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	185.480,58	Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	0,00
CEF 71.096-7 (HORAS DE TRATOR)	0,00	140.017,08			
CEF 71.105-0 (HORA DE TRATOR)	0,00	45.463,50			
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)	1.046.184,33	1.183.221,24	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	1.046.184,33	1.183.221,24



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

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: cn=DIEGO, ou=CP-Brasil,
ou=Assinaturas,
ou=4425445200150, ou=Assinaturas
PP-A3, ou=ARNDTTECH,
ou=Assinaturas, cn=Assinaturas
PP-A3, cn=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: cn=JOILTON, ou=CP-Brasil,
ou=Assinaturas, ou=Assinaturas
PP-A3, ou=Assinaturas,
ou=4425445200150, ou=Assinaturas
PP-A3, cn=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
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 Dispendios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingressos e o saldo em espécie para o exercício seguinte na coluna dos dispêndios.

BF é elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

§ Classes 1 (ativo) e 2 (passivo) para os recebimentos e pagamentos extraorçamentários, bem como para o saldo em espécie do exercício anterior e o saldo em espécie a transferir para o exercício seguinte;

§ Classes 4 (variações patrimoniais aumentativas) e 3 (variações patrimoniais diminutivas) para as transferências financeiras recebidas e concedidas, respectivamente;

§ Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei nº 4.320/1964; e

§ Classe 6 para o preenchimento das informações de execução da receita e despesa orçamentária.

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

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

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

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

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 Extraorçamentários são todas aquelas cujos valores transitaram positivamente em contas do sistema financeiro.

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

Nota 4- Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5- Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0,00	Administração	937.292,41
Receita Total	0,00	Despesa Total	937.292,41



Balanco Financeiro

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA,

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

Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferência,
OU=4666482000150, OU=Pessoa
Física A1, OU=ARGOWTECH,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Mozilla/5.0 (Windows; UoS; 3.5.0)

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

Assinado digitalmente por JOELTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417041363
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=VisaoConhecimento,
OU=42822364000114, OU=AD
Siquindim MUIRIM, CN=JOELTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417041363
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.5.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanco Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	22.190,06	6.546,66	PASSIVO CIRCULANTE	92.598,64	89.034,67
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	22.190,06	6.546,66	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	21.836,12	21.946,12
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	22.190,06	6.546,66	PESSOAL A PAGAR	3.798,31	3.798,31
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOLIDADO	22.190,06	6.546,66	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	3.798,31	3.798,31
CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTES DE PERMISSÃO DE USO	106,75	106,75	PESSOAL A PAGAR	3.798,31	3.798,31
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO FAMÍLIA	6.453,20	2.730,80	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	3.798,31	3.798,31
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNIDADE	11.921,00	0,00	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	18.037,81	18.147,81
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	3.709,11	3.709,11	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	6.098,28	6.208,28
DÉBITOS A REGULARIZAR - INSS	1.573,32	1.573,32	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	6.098,28	6.208,28
DÉBITOS A REGULARIZAR - IRRF	813,50	813,50	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	11.939,53	11.939,53
DÉBITOS A REGULARIZAR - EMPRÉSTIMO CEF	1.322,29	1.322,29	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	11.939,53	11.939,53
ATIVO NÃO CIRCULANTE	979.099,06	1.008.365,10	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES	11.939,53	11.939,53
IMOBILIZADO	979.099,06	1.008.365,10	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	18.676,17	13.339,26
BENS MOVEIS	18.219,30	16.701,30	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	18.676,17	13.339,26
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	18.219,30	16.701,30	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOLIDADO	18.676,17	13.339,26
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	4.127,02	3.021,90	FORNECEDORES NACIONAIS	18.676,17	13.339,26
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	4.127,02	3.021,90	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	18.676,17	13.339,26
BENS DE INFORMÁTICA	412,88	0,00	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	52.086,35	53.749,29
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	412,88	0,00	VALORES RESTITUÍVEIS	52.086,35	53.749,29
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	1.184,40	1.184,40	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	52.086,35	53.749,29
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	1.184,40	1.184,40	CONSIGNAÇÕES	52.086,35	53.749,29
DEMAIS BENS MÓVEIS	12.495,00	12.495,00	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	45.193,70	47.058,15
OUTROS BENS MÓVEIS	12.495,00	12.495,00	INSS	3.135,66	2.934,15
BENS IMÓVEIS	1.035.958,40	1.035.958,40	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	2.487,29	2.487,29
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	1.035.958,40	1.035.958,40	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.269,70	1.269,70
BENS DE USO ESPECIAL	1.035.958,40	1.035.958,40	Total do Passivo	92.598,64	89.034,67
OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	1.035.958,40	1.035.958,40			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-75.078,64	-44.294,60	Patrimônio Líquido		
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDADO	-75.078,64	-44.294,60			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-54.359,48	-27.719,27			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	-298,35	0,00	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-16,18	0,00	RESULTADOS ACUMULADOS	908.690,48	925.877,09
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-41,18	-9,60	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	908.690,48	925.877,09
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	-53.807,52	-27.659,67	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	908.690,48	925.877,09
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-196,25	-50,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-17.186,61	-186.337,79
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-20.719,16	-16.575,33	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	925.877,09	1.112.214,88



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanco Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	-20.719,16	-16.575,33	Total do Passivo	92.598,64	89.034,67
			Patrimônio Líquido		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			Total do Patrimônio Líquido	908.690,48	925.877,09
Total	1.001.289,12	1.014.911,76	Total	1.001.289,12	1.014.911,76
Ativo Financeiro	22.190,06	6.546,66	Passivo Financeiro	92.598,64	89.034,67
Ativo Permanente	979.099,06	1.008.365,10	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				908.690,48	925.877,09

Compensações

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro			Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso				
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos			-70.408,58	0,00
Total das Fontes de Recurso			-70.408,58	0,00



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
OU=448645200100, OU=Assessoria
Fiscal A1, OU=PRODOTECH,
OU=448645200100, CN=Diego Torquato
Almeida:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.2

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

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
OU=448645200100, OU=Assessoria
Fiscal A1, OU=PRODOTECH,
OU=448645200100, CN=Joilton
Xavier de Oliveira:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.2

Joilton Xavier de Oliveira
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.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

IMOBILIZADO: R\$ 979.099,06 (NOVECIENTOS E SETENTA E NOVE MIL NOVENTA E NOVE REAIS E SEIS CENTAVOS)

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

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

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

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



Notas Explicativas

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

Nota 3- Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 21.836,12 (VINTE E UM MIL OITOCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E DOZE CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 18.676,17 (DEZOITO MIL SEISCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E DEZESSETE CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 52.086,35 (CINQUENTA E DOIS MIL OITENTA E SEIS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

Nota 4- Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R\$ 908.690,48 (NOVECENTOS E OITO MIL SEISCENTOS E NOVENTA REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS).



Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,

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

Notas Explicativas

Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=idosconferencia,
OU=44654482000150, OU=Pessoa
Física A1, OU=ARROIORETECH,
OU=Autenticação Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
mini PDF Reader Versão: 1.1.1.0

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

Assinado digitalmente por JOSETON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061363
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932364000114, OU=AO
Singulato Multiplex, CN=JOELTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061363
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	986.249,43	1.007.865,92	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.003.436,04	1.194.203,71
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	949.201,34	892.411,21	PESSOAL E ENCARGOS	651.041,21	496.323,39
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	949.201,34	892.411,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	592.845,25	427.633,55
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	949.201,34	892.411,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	592.845,25	427.633,55
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	949.201,34	892.411,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	592.845,25	427.633,55
REPASSE RECEBIDO	949.201,34	892.411,21	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	592.845,25	427.633,55
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASS	170,50	77.525,26	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	592.845,25	427.633,55
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	170,50	77.525,26	ENCARGOS PATRONAIS	58.195,96	68.689,84
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	60,50	0,00	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	29.493,89	24.697,65
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	77.525,26	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	29.493,89	24.697,65
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	77.525,26	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	29.493,89	24.697,65
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOL	60,50	0,00	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	28.702,07	43.992,19
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - INTRA OFSS	110,00	0,00	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	28.702,07	43.992,19
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO - CONT. AO	110,00	0,00	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	28.702,07	43.992,19
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	36.877,59	37.929,45	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	305.109,83	675.500,01
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	36.877,59	37.929,45	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	70.543,39	112.947,07
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	36.877,59	37.929,45	CONSUMO DE MATERIAL	70.543,39	112.947,07
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	36.877,59	37.929,45	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	70.543,39	112.947,07
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DIVERSOS	36.877,59	37.929,45	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	70.543,39	112.947,07
			SERVIÇOS	203.782,40	518.258,34
			DIÁRIAS	1.600,00	1.200,00
			DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	1.600,00	1.200,00
			DIARIAS PESSOAL CIVIL	1.600,00	1.200,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	59.437,47	130.888,20
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	59.437,47	130.888,20
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	59.437,47	130.888,20
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	142.744,93	386.170,14
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	142.744,93	386.170,14
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	142.744,93	386.170,14



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	30.784,04	44.294,60
			DEPRECIAÇÃO	30.784,04	44.294,60
			DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	30.784,04	44.294,60
			DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	30.784,04	44.294,60
			DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	26.640,21	27.719,27
			DEPRECIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	4.143,83	16.575,33
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	40.680,00	6.564,44
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	6.564,44
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTARI	0,00	6.564,44
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTAR	0,00	6.564,44
			REPASSE CONCEDIDO	0,00	6.564,44
			TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	40.680,00	0,00
			TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	40.680,00	0,00
			TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - INTER-OFSS – ESTADO	40.680,00	0,00
			CONTRIBUIÇÕES	40.680,00	0,00
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	6.605,00	15.815,87
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	6.605,00	15.815,87
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (6.605,00	15.815,87
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	6.605,00	15.815,87
			DIVERSAS VARIAÇÕES DIMINUITIVAS	6.605,00	15.815,87
Resultado Patrimonial do Exercício - Déficit				17.186,61	186.337,79

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	1.518,00	2.001,20
Desincorporação de Passivo	0,00	0,00



Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: cn=DIEGO, o=CMPC-Brazil,
ou=Assinaturas,
ou=4445445200153, ou=PF0308
Física A1, ou=AROROWTECH,
ou=Assinaturas, ou=Assinaturas, ou=4445445200153, ou=PF0308
BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.2

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

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
DN: cn=JOILTON, o=CMPC-Brazil,
ou=Assinaturas, ou=Assinaturas, ou=4445445200153, ou=PF0308
Física A1, ou=AROROWTECH,
ou=Assinaturas, ou=Assinaturas, ou=4445445200153, ou=PF0308
BRASIL, cn=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.2

Joilton Xavier de Oliveira
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\$ 986.249,43 (NOVECIENTOS E OITENTA E SEIS MIL DUZENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E QUARENTA E TRES CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destinadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.



Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 1.003.436,04(UM MILHAO TRES MIL QUATROCEN TOS E TRINTA E SEIS REAIS E QUATRO CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA-00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Desconhecida,
OU=00635662302552, OU=Pessoa
Física A1, OU=ARBRWTECH,
OU=Autoridade Certificadora DATE-
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA-00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA-
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Desconhecida,
OU=4302354500114, OU=AC
Simples de Imposto, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA-
86417061353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Palhano**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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	1.025.526,87	963.801,80
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	1.025.526,87	963.801,80
Desembolsos	1.024.008,87	1.147.281,18
Pessoal e Demais Despesas	915.116,95	1.067.922,59
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	108.891,92	79.358,59
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	1.518,00	-183.479,38
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	1.518,00	2.001,20
Aquisição de Ativo Não Circulante	1.518,00	2.001,20
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)	-1.518,00	-2.001,20
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

**Prefeitura Municipal de Palhano**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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	-185.480,58
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	0,00	185.480,58
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 Palhano**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E

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	915.116,95	805.334,59
Saneamento	0,00	44.088,00
Agricultura	0,00	218.500,00
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	915.116,95	1.067.922,59

	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:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=CP-BRasil, OU=WebConfConfirmação, OU=446648442000105, OU=Passos Passa At, OU=CP-BR/WEB, OU=Assinatura Certificadora S-PEB-BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA.00635662302
Localização: sua localização de assinatura aqui

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

**JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:**
86417061353

Joilton Xavier de Oliveira
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\$	1.518,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	-1.518,00
- 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:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: cn=DIEGO TORQUATO ALMEIDA,
ou=Assinaturas,
ou=4445445200150, ou=pt9908
Fisco RJ, ou=ARROWTECH,
ou=ARROWTECH CERTIFICADO
BRASIL, cn=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: cn=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA,
ou=Assinaturas,
ou=4445445200150, ou=pt9908
Fisco RJ, ou=ARROWTECH,
ou=ARROWTECH CERTIFICADO
BRASIL, cn=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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	935.774,41
DEFICIT Corrente	935.774,41	Pessoal e Encargos Sociais	614.163,62
Deduções da Receita Corrente	0,00	Outras Despesas Correntes	321.610,79
Deduções do FUNDEB	0,00	Despesas de Capital	1.518,00
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	Investimentos	1.518,00
Receitas de Capital	0,00		
DEFICIT Capital	1.518,00		
	R E S U M O		
Receitas Correntes	0,00	Despesas	935.774,41
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	1.518,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	937.292,41		
Total Geral do Anexo 01:	937.292,41		937.292,41

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:
00635662302

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 10 Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos
U.O.: 10.01 Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			935.774,41
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		614.163,62	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	612.251,34		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	282.306,74		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	310.538,51		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	19.406,09		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	1.912,28		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.912,28		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		321.610,79	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	321.610,79		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.600,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	70.543,39		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	59.437,47		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	142.744,93		
3.3.90.41.00	Contribuições	40.680,00		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	6.605,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			1.518,00
4.4.00.00.00	Investimentos		1.518,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.518,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.518,00		
Total da Unidade Orçamentária:		937.292,41	937.292,41	937.292,41
			Total Geral:	937.292,41

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=CP-Brasil,
OU=Assinaturas,
OU=4466448200100, OU=cpss08
FIDEI AS, OU=PRODOTECH,
OU=Assinatura Certificada S/A-FID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=CP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF AS,
OU=Assinaturas,
OU=4466448200100, OU=CP
S/A-FID, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira
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			935.774,41
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		614.163,62	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	612.251,34		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	282.306,74		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	310.538,51		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	19.406,09		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	1.912,28		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.912,28		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		321.610,79	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	321.610,79		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.600,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	70.543,39		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	59.437,47		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	142.744,93		
3.3.90.41.00	Contribuições	40.680,00		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	6.605,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			1.518,00
4.4.00.00.00	Investimentos		1.518,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	1.518,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.518,00		
			Total Geral:	937.292,41

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:
00635662302

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira
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	937.292,41	937.292,41
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	937.292,41	937.292,41
04.122.0024	Programa Geral Complementar de	0,00	0,00	937.292,41	937.292,41
Total Geral:		0,00	0,00	937.292,41	937.292,41

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
Fazenda, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA.
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
Fazenda, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA.
86417061353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
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	937.292,41	0,00	937.292,41
04.122.0000	Administração Geral	937.292,41	0,00	937.292,41
04.122.0024	Programa Geral Complementar de Apoio	937.292,41	0,00	937.292,41
Total Geral:		937.292,41	0,00	937.292,41

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado eletronicamente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Assinantes-ICP,
OU=44664462000150, OU=Assin
antes A1, OU=PRODOTECH,
OU=Xavier de Oliveira S/A-FE-10
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado eletronicamente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificados Digitais PF A3,
OU=Assinantes-ICP,
OU=4232264000114, OU=IC
S/S de Oliveira, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
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
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	937.292,41
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	937.292,41



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de Agricultura, Abastecimento,	0,00	0,00	0,00	0,00	937.292,41
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	937.292,41

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Assinador, OU=Assessoria
Fiscal A1, OU=AGROWTECH,
OU=Autenticação Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificação Digital PP A1,
OU=Assinador, OU=Assessoria
Fiscal A1, OU=AGROWTECH,
OU=Autenticação Certificadora
SAFE-ID BRASIL, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
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: 10 Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos

U.O.: 10.01 Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	1.762.981,77	0,00	1.762.981,77	935.774,41	827.207,36
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	746.722,74	0,00	746.722,74	614.163,62	132.559,12
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	746.722,74	0,00	746.722,74	614.163,62	132.559,12
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	282.306,74	0,00	282.306,74	282.306,74	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	364.416,00	0,00	364.416,00	310.538,51	53.877,49
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	35.000,00	0,00	35.000,00	19.406,09	15.593,91
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis -	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	50.000,00	0,00	50.000,00	1.912,28	48.087,72
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	1.016.259,03	0,00	1.016.259,03	321.610,79	694.648,24
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	95.000,00	0,00	95.000,00	0,00	95.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	95.000,00	0,00	95.000,00	0,00	95.000,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	921.259,03	0,00	921.259,03	321.610,79	599.648,24
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	5.000,00	0,00	5.000,00	1.600,00	3.400,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	140.543,39	0,00	140.543,39	70.543,39	70.000,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas Com	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	129.437,47	0,00	129.437,47	59.437,47	70.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	325.598,17	0,00	325.598,17	142.744,93	182.853,24
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00
3.3.90.41.00	Contribuições	115.680,00	0,00	115.680,00	40.680,00	75.000,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	20.000,00	0,00	20.000,00	6.605,00	13.395,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.95.00	Indenização pela Execução de	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	110.581,61	0,00	110.581,61	1.518,00	109.063,61
4.4.00.00.00	Investimentos	110.581,61	0,00	110.581,61	1.518,00	109.063,61
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	110.581,61	0,00	110.581,61	1.518,00	109.063,61
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	50.581,61	0,00	50.581,61	0,00	50.581,61
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	40.000,00	0,00	40.000,00	1.518,00	38.482,00
Total da Unidade Orçamentária:		1.873.563,38	0,00	1.873.563,38	937.292,41	936.270,97



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)

Total Geral:	1.873.563,38	0,00	1.873.563,38	937.292,41	936.270,97
---------------------	---------------------	-------------	---------------------	-------------------	-------------------

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: cn=DIEGO, ou=Palhano,
ou=AssinadosConfidenciais,
ou=44654482000150, ou=Pessoa
Fisica, ou=JOILTONXAVIERDE
OLIVEIRA, ou=AssinadosConfidenciais
SAP-10
BRASIL, ou=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura atual
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: cn=JOILTON, ou=Palhano,
ou=AssinadosConfidenciais,
ou=44654482000150, ou=Pessoa
Fisica, ou=JOILTONXAVIERDE
OLIVEIRA, ou=AssinadosConfidenciais
SAP-10
BRASIL, ou=JOILTONXAVIERDE
OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura atual
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Palhano

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA 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:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
Fiscalia A1, OU=SECRETARIA DE
FISCALIA, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Secretaria de
Fiscalia A1, OU=SECRETARIA DE
FISCALIA, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Palhano

Demonstrativo da Dívida Flutuante

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA Anexo 17, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	2.730,80	0,00	3.722,40	6.453,20	0,00
Salario Familia	0,00	2.730,80	0,00	3.722,40	6.453,20	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	11.921,00	11.921,00	0,00
Salario Maternidade	0,00	0,00	0,00	11.921,00	11.921,00	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	47.058,15	0,00	22.020,98	23.885,43	0,00	45.193,70
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	47.058,15	0,00	22.020,98	23.885,43	0,00	45.193,70
INSS	2.934,15	0,00	39.951,31	39.749,80	0,00	3.135,66
Contribuicao Previdenciaria - INSS	2.934,15	0,00	39.951,31	39.749,80	0,00	3.135,66
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	6.338,20	6.338,20	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	6.338,20	6.338,20	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	4.335,12	4.335,12	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	4.335,12	4.335,12	0,00	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	2.487,29	0,00	0,00	0,00	0,00	2.487,29
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	2.487,29	0,00	0,00	0,00	0,00	2.487,29
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.269,70	0,00	3.679,92	3.679,92	0,00	1.269,70
EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL - BRADESCO.	1.269,70	0,00	3.679,92	3.679,92	0,00	1.269,70
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	35.285,38	0,00	20.657,46	15.430,55	0,00	40.512,29
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	35.285,38	0,00	20.657,46	15.430,55	0,00	40.512,29
Total Geral:	89.034,67	2.730,80	96.982,99	109.062,42	18.374,20	92.598,64

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Assinaturas,
OU=44664482000152, OU=Pessoa
Fisica A1, OU=ARARONTECH,
OU=Autoridade Certificadora RAPE-IO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Assinaturas,
OU=42932362000114, OU=AC
SimplesIO Nordeste, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO

BENS MÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUARIA, APICULTURA E REC. HIDRICOS								
Unidade Oçamentária:		1001 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUARIA, APICULTURA E REC. HIDRICOS								
Funcional Programática:		04.122.0024.2.095.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA SEAGRI								
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente								
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
07/05/2024	3672		03050007	03/05/2024	CASA BARBOSA COMERCIAL LTDA	1.105,12	1.105,12	0,00	1.105,12	0,00
30/07/2024	3133		01070039	01/07/2024	IMPERIO SOLUCOES PUBLICAS LTD	1.353,13	412,88	940,25	412,88	0,00
Totais por Natureza R\$:							1.518,00		1.518,00	
Totais por Funcional Programática R\$:							1.518,00		1.518,00	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							1.518,00		1.518,00	
Total por Unidade Gestora R\$:							1.518,00		1.518,00	
Totais Gerais R\$:							1.518,00		1.518,00	

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelo 03)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **PALHANO/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: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

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

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=Palha
na AT, OU=ARPROVTECH,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Múltipla, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Múltipla, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **PALHANO**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

Unidade Gestora: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

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								

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA.00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferencia,
OU=44064452000150, OU=Pessoa
Fisica AT, OU=PROVITECH,
OU=Autoridade Certificadora S/APE-IO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42952354000114, OU=AC
Synquarto Multis, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42952354000114, OU=AC
Synquarto Multis, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

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

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **PALHANO/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: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

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

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=Palha
na AT, OU=ARPROVTECH,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Mktg, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Mktg, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **PALHANO**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

Unidade Gestora: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

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):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferencia,
OU=44066482000130, CN= Pessoa
Fisica A1, OU=ARQVOTECM,
OU=Autissol Certificadora S/APE-IO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: **Diego Torquato Almeida**

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferencia,
OU=42953354000114, OU=AC
SingularID Multis, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: **Vitória Maria Lima Santiago**

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferencia,
OU=42953354000114, OU=AC
SingularID Multis, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: **Joilton Xavier de Oliveira**

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

Município: **PALHANO**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS** Unidade Gestora: **10-SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

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:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
Syrquiano Murtola, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
Syrquiano Murtola, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
Syrquiano Murtola, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

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

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Prefeitura Municipal de Palhano

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Período: (01/01/2024 a 31/12/2024)

Unidade Gestora: 10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUARIA, APICULTURA E REC. HIDRICOS								
Unidade Orçamentária: 1001 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUARIA, APICULTURA E REC. HIDRICOS								
Funcional Programática: 04.122.0024.2.095-0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA SEAGRI								
Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02040009	02/04/2024	Global	ABASTECE COMERCIO DE ARTIGOS DE	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.207,10	2.207,10	0,00	2.207,10
31100023	31/10/2024	Global	C C L COMERCIO DE SERVICOS E LOC/	1500000000 - Recursos não vinculados de	920,93	920,93	0,00	920,93
13110003	13/11/2024	Global	IRANILDO BRITO RAMOS	1500000000 - Recursos não vinculados de	405,94	405,94	0,00	405,94
16120020	16/12/2024	Global	C C L COMERCIO DE SERVICOS E LOC/	1500000000 - Recursos não vinculados de	406,89	406,89	0,00	406,89
Total da Natureza:					3.940,86	3.940,86	0,00	3.940,86
Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02120042	02/12/2024	Global	DIEGO JOSE DA SILVA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Total da Natureza:					1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010159	02/01/2024	Estimativo	CAGECE COMPANHIA DE AGUA E ESG	1500000000 - Recursos não vinculados de	20.523,54	600,97	0,00	600,97
07100002	07/10/2024	Global	BIT INFORMATICA LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.531,25	1.687,50	0,00	1.687,50
01110046	01/11/2024	Estimativo	ENEL -COMPANHIA ENERGETICA DO CI	1500000000 - Recursos não vinculados de	501,93	501,93	0,00	501,93
08110011	08/11/2024	Global	LMJ COMERCIO E SERVICOS TECNOLC	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.440,00	1.440,00	0,00	1.440,00
26110003	26/11/2024	Global	R R DE CARVALHO NUNES ME	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.936,20	1.936,20	0,00	1.936,20
02120046	02/12/2024	Global	M L X LOCAÇAO DE VEICULOS LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.550,00	9.550,00	0,00	9.550,00
Total da Natureza:					36.482,92	15.716,60	0,00	15.716,60
Total Projeto Atividade:					41.423,78	20.657,46	0,00	20.657,46
Total Unidade Orçamentária:					41.423,78	20.657,46	0,00	20.657,46
Total Unidade Gestora:					41.423,78	20.657,46	0,00	20.657,46
Totais R\$:					41.423,78	20.657,46	0,00	20.657,46

Contador(a):

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:
00635662302
ASS: _____
NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
ASS: _____
NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
ASS: _____
NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

RESTOS A PAGAR PAGOS



Prefeitura Municipal de Palhano

Unidade Gestora: SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC. HÍDRICOS

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	04010006	21120020	04/01/2024	33903900	10.01.04.122.0024.2055.0000	R R de Carvalho Nunes Me		2.129,40	2.129,40	0,00
2023	11010002	01120080	11/01/2024	33903600	10.01.04.122.0024.2055.0000	Diego José da Silva		800,00	800,00	0,00
2023	11010006	01110056	11/01/2024	33903900	10.01.04.122.0024.2055.0000	Cagece Companhia de Agua e esgoto do		3.352,42	3.352,42	0,00
2023	11010017	01110026	11/01/2024	33903900	10.01.04.122.0024.2055.0000	AM TRANSPORTES, LOCACOES E		4.200,00	4.200,00	0,00
2023	18010004	01120075	18/01/2024	33903000	10.01.04.122.0024.2055.0000	C C L Comercio de Serviços e Locação		2.452,67	2.452,67	0,00
2023	18010006	01120066	18/01/2024	33903900	10.01.04.122.0024.2055.0000	Bit Informatica Ltda		675,00	675,00	0,00
2023	19010028	18120004	19/01/2024	33901400	10.01.04.122.0024.2055.0000	FRANCISCO DANILO DOS SANTOS		200,00	200,00	0,00
2023	21020004	02100026	21/02/2024	33903900	10.01.04.122.0024.2055.0000	Maycon Glauber da Silva		300,00	300,00	0,00
2023	12090011	06110004	12/09/2024	33903000	10.01.04.122.0024.2055.0000	COMERCIAL SOARES NS LTDA		1.150,56	1.150,56	0,00
								15.260,05	15.260,05	0,00

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Assinatura, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Locação: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____
NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
05512538357
Locação: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____
NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Intelectual, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
86417061353
Locação: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____
NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

Não Existe Cancelamento de Restos a Pagar para o Período Informado

Total Geral:	0,00
--------------	------

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302**

ASS:

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357

ASS:

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061352

ASS:

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

RESTOS A PAGAR CANCELADOS

Não Existe Cancelamento de Restos a Pagar para o Período Informado

Total Geral:	0,00
--------------	------

Contador(a):

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00636642302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Ministério da Justiça, OU=445564423001150, OU=Pessoa Física A1, OU=ARGONIXTECH, OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00636642302
Localização: sua localização de assinatura aqui
Prod ICP Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=www.icp.br/brasil
OU=29332354000114, OU=AC
Syngnum Múltipla, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura atual
Post: ICP-Brasil Versão: 1.1.1.0

ASS:

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
8641706135

Assinado digitalmente por JOELTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061363
DNI: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=2832364000114, OU=AC
SingularID MUIB8, CN=JOELTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061363
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**, referente ao exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), contatamos:

	SIM	NÃO	NÃO APLIC.
a). A regularidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b). A propriedade e regularidade dos registros contábeis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c). A regularidade da execução orçamentária da despesa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d). A regularidade da execução orçamentária da receita.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e). A existência de irregularidade ou ilegalidades, bem como falhas que tenham causado ou possam causar prejuízos ao erário.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Palhano – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2024.

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

ASS:

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

ASS:

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

ASS:

NOME: Joilton Xavier de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INICIAL

JANEIRO



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

Demonstrativo - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC. HÍDRICOS

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.:	10	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC.		
U.O.:	1001	Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos		
Cód. Conta		Nomenclatura		Saldo R\$
380	CEF	71.096-7 (HORAS DE TRATOR)	0,00
387	CEF	71.105-0 (HORA DE TRATOR)	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:
00635662302

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

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretária de Planejamento e Gestão de Finanças

JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353

Joilton Xavier de Oliveira
Ordenador

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA FINAL

DEZEMBRO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC. HÍDRICOS

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.:	10	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC.		
U.O.:	1001	Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos		
Cód. Conta		Nomenclatura		Saldo R\$
380	CEF	71.096-7 (HORAS DE TRATOR)	0,00
387	CEF	71.105-0 (HORA DE TRATOR)	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:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=4665449200150, OU=Pessoa
Física A1, OU=ARQWVTECH,
OU=Autenticação Certificadora DAPE-IO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=VISECONFERENCIA,
OU=4293335400114, OU=AC
SyngularID Multisig, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretária de Planejamento e Gestão de
Finanças

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=VISECONFERENCIA,
OU=4293335400114, OU=AC
SyngularID Multisig, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira

Ordenador

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

X - Extratos e Saldos Bancários

EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS

JANEIRO

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PALHANO
Conta: 0755 | 006 | 00071096-7
Data: 06/01/2025 - 09:02
Mês: Janeiro/2024
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
-----------	----------	-----------	-------	-------

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Alô CAIXA: 0800 104 0104

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PALHANO
Conta: 0755 | 006 | 00071105-0
Data: 06/01/2025 - 09:02
Mês: Janeiro/2024
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
* 660 - Não há lançamentos de extrato.				
SAC CAIXA: 0800 726 0101				
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492				
Ouvidoria: 0800 725 7474				
Alô CAIXA: 0800 104 0104				

EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS

DEZEMBRO

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PALHANO

Conta: 0755 | 006 | 00071096-7

Data: 06/01/2025 - 10:12

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
-----------	----------	-----------	-------	-------

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PALHANO
Conta: 0755 | 006 | 00071105-0
Data: 06/01/2025 - 10:12
Mês: Dezembro/2024
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
-----------	----------	-----------	-------	-------

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Alô CAIXA: 0800 104 0104

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

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



GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 2023.04.11-007/GABPREF

Nomeia o Pregoeiro Municipal e equipe de apoio e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, José Luciano Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV, e considerando ainda a Lei Federal nº 10.520, Art. 3º, inciso IV e §1º, de 17 de julho de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Pregoeiro e a equipe de apoio responsável pelo pregão.

Art. 2º – Fica nomeado como Pregoeiro Municipal o senhor **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA**, CPF Nº049.670.363-33.

Art. 3º – Ficam nomeados como Membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro: **MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA**, CPF nº 472.640.633-72, e **JALCIA MARISA GOMES SOUSA**, CPF Nº 391.692.003-00.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 2023.03.06-027/ GABPREF de 06 de Março de 2023;

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

Palhano-CE, 11 de Abril de 2023.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2023.04.11-007/GABPREF

Nomeia o Pregoeiro Municipal e equipe de apoio e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, José Luciano Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV, e considerando ainda a Lei Federal nº 10.520, Art. 3º, inciso IV e §1º, de 17 de julho de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Pregoeiro e a equipe de apoio responsável pelo pregão.

Art. 2º – Fica nomeado como Pregoeiro Municipal o senhor **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA**, CPF Nº049.670.363-33.

Art. 3º – Ficam nomeados como Membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro: **MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA**, CPF nº 472.640.633-72, e **JALCIA MARISA GOMES SOUSA**, CPF Nº 391.692.003-00.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 2023.03.06-027/ GABPREF de 06 de Março de 2023;

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

Palhano-CE, 11 de Abril de 2023.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joyce Lemos Freitas
Código Identificador:5567E300

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 13/04/2023. Edição 3186
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>



GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2023.04.11-010/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE
CARGO DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
PALHANO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA** portador do CPF nº 049.670.363-33 para exercer o cargo em comissão de **PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Qualquer ação, sem a prévia **AUTORIZAÇÃO** do Chefe do Poder Executivo, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou.

Art. 3º - Fica permanentemente **PROIBIDO** o uso da Máquina Administrativa para Promoção Política Partidária e/ou pessoal.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, em 11 de Abril de 2023.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2023.04.11-010/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art. 72, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA** portadora do CPF nº 049.670.363-33 para exercer o cargo em comissão de **PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Qualquer ação, sem a prévia **AUTORIZAÇÃO** do Chefe do Poder Executivo, será Nulo de Pleno Direito e as despesas correrão por conta de quem autorizou.

Art. 3º - Fica permanentemente **PROIBIDO** o uso da Máquina Administrativa para Promoção Política Partidária e/ou pessoal.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE,

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO,
em 11 de Abril de 2023.

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

Publicado por:
Joyce Lemos Freitas
Código Identificador:E6633CEC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 12/04/2023. Edição 3185
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>



GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 2023.04.11-012/GABPREF

Designa a Comissão Permanente de Licitação desta municipalidade e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, José Luciano Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV, e considerando ainda o art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Presidente e Membros titulares da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 2º – Fica designada como Presidente da Comissão Permanente de Licitação: **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA**, CPF nº 049.670.363-33;

Art. 3º – Ficam designados como Membros da Comissão Permanente de Licitação:

JALCIA MARISA GOMES SOUSA, CPF: 391.692.003-00- Membro Permanente

MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA, CPF nº 472.640.633-72-Membro Permanente

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria nº 2023.03.06-028-GAB/PREF de 06 de Março de 2023;

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

Palhano-CE, 11 de Abril de 2023.

JOSE LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 2023.04.11-012/GABPREF

Designa a Comissão Permanente de Licitação
desta municipalidade e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, José Luciano Silva, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV, e considerando ainda o art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Presidente e Membros titulares da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 2º – Fica designada como Presidente da Comissão Permanente de Licitação: **BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA**, CPF nº 049.670.363-33;

Art. 3º – Ficam designados como Membros da Comissão Permanente de Licitação:

JALCIA MARISA GOMES SOUSA, CPF: 391.692.003-00-
Membro Permanente

MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA, CPF nº 472.640.633-
72-Membro Permanente

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria nº 2023.03.06-028-GAB/PREF de 06 de Março de 2023;

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

Palhano-CE, 11 de Abril de 2023.

JOSE LUCIANO SILVA

Prefeito Municipal de Palhano

Publicado por:

Joyce Lemos Freitas

Código Identificador:CA656B0A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 13/04/2023. Edição 3186

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>



PREFEITURA DE
PALHANO

GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 2024.02.06.003/GABPREF

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, PARA EXECUTAREM AS LICITAÇÕES E DEMAIS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, **JOSÉ LUCIANO SILVA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e conforme disposições do artigo 37 da CF/88 e da Lei 14.133/2021.

CONSIDERANDO a promulgação da Lei nº 14.133/2021, artigo 8º;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sra. JALCIA MARISA GOMES SOUSA, inscrita no CPF 391.692.003-00, como Agente de Contratação, ficando este incumbido da condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhe ainda:

- I - conduzir a sessão pública;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



PREFEITURA DE
PALHANO

GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Art. 2º - **Designar os servidores** BEATRIZ DE LIMA NOGUEIRA, CPF N° 049.670.363-33, e MARIA VANUSIA DA SILVA SOUSA, CPF nº 472.640.633-72, como Equipe de Apoio, competindo-lhes auxiliar o Agente de Contratação, bem como a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2024.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrario especialmente a portaria nº 2023.03.06.030/GABPREF de 06 de março de 2023.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Palhano-CE, 06 de Fevereiro de 2024.

José Luciano Silva

JOSÉ LUCIANO SILVA

Prefeito Municipal de Palhano

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
XII – Relação das Entidades Beneficiadas por Convênio (Modelo 11)

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **PALHANO/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: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

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

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=Palha
na A1, OU=ARGPVITECH,
OU=Autoridade Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Multipla, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Dijiguard Multipla, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
XIV – Lei que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários

LEI Nº 562/2016 DE 06 DE JULHO DE 2016.

**ESTIPULA VALOR DO SUBSÍDIO DO
PREFEITO E VICE-PREFEITO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS (2017-2020).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO-ESTADO DO CEARÁ - no uso de atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Palhano.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito Municipal perceberá a título de remuneração, na forma de subsídio único, o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), obedecido o disposto nos artigos 29, inciso V e 37, inciso XI da Constituição da República de 1988.

Art. 2º - O Vice-Prefeito Municipal perceberá a título de remuneração mensal, na forma de subsídio único, o valor de R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais), obedecido o disposto nos artigos 29, inciso V, 37 e inciso XI da Constituição da República de 1988.

Parágrafo único - Os valores estipulados nos arts. 1º e 2º serão reajustados anualmente em 1º de janeiro, de acordo com os índices do Governo Federal para o salário mínimo, de acordo com o Art. 39, § 6º CF/88.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão complementadas, se insuficientes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 06 dias do mês julho de 2016.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 563/2016 DE 06 DE JULHO DE 2016.

**ESTABELECE O VALOR DO SUBSÍDIO DOS
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS, (2017-2020).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO-ESTADO DO CEARÁ - no uso de atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Palhano.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Secretários Municipais perceberão a título de remuneração mensal, na forma de subsídio único, o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), obedecido o disposto nos artigos 29, inciso V, 37 e inciso XI da Constituição da República de 1988.

Art. 2º - Os valores estipulados no art. 1º da presente Lei, serão reajustados anualmente em 1º de janeiro com base nos índices do Governo Federal para o salário mínimo, de acordo com o art. 39, § 6º da CF/88.

Parágrafo Único – Aos Secretários Municipais, quando pertencerem aos Quadros de Pessoal do Município de Palhano, ficam assegurados os direitos às vantagens de natureza pessoal legalmente adquirida e à percepção de parcelas indenizatórias.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros vigorarão a partir do 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 06 dias do mês julho de 2016.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013

XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas



Prefeitura Municipal de Palhano

Balancete da Receita - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC.

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 +/-
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro	
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio			5.558,08	0,00	22.020,98	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS			3.135,66	0,00	39.951,31	
100060000	ISS			495,00	0,00	4.335,12	
100070000	IRRF			350,09	0,00	6.338,20	
100158022	EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL - BRADESCO.			306,66	0,00	3.679,92	
Totais Extra Orçamentários:				9.845,49	0,00	76.325,53	
Total Geral:				9.845,49	0,00	76.325,53	

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=4496442000195, OU=PESSOA Física A1, OU=PRODOTECN, OU=Autêntica Certificadora CAPE-ED BRASIL, OU=DIEGO TORQUATO ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293354000116, OU=AC SingularID Multiss, CN=VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:05512538357
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretária de Planejamento e Gestão de

JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA:86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293354000116, OU=AC SingularID Multiss, CN=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA:86417061353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Joilton Xavier de Oliveira
Ordenador



Prefeitura Municipal de Palhano

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
10			SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E REC. HÍDRICOS											
10.01			Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos											
04.122.0024.2.095.0000			MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA SEAGRI											
31900400	887	170.000,00	0,00	112.306,74	0,00	12.600,06	22.453,40	282.306,74	0,00	22.453,40	282.306,74	22.453,40	282.306,74	0,00
31901100	888	350.000,00	0,00	14.416,00	0,00	48.970,86	9.509,37	310.538,51	53.877,49	40.986,69	310.538,51	40.986,69	310.538,51	0,00
31901300	889	35.000,00	0,00	0,00	0,00	15.593,91	0,00	19.406,09	15.593,91	0,00	19.406,09	0,00	19.406,09	0,00
31901600	890	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	891	50.000,00	0,00	0,00	0,00	33.087,72	0,00	1.912,28	48.087,72	459,80	1.912,28	459,80	1.912,28	0,00
33504100	892	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	893	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	894	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.400,00	1.600,00	3.400,00	1.400,00	1.600,00	1.400,00	1.600,00	0,00
33903000	895	60.000,00	0,00	10.543,39	0,00	0,00	3.583,65	70.543,39	0,00	3.583,65	70.543,39	5.672,79	66.602,53	3.940,86
33903300	896	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	897	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	898	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	899	50.000,00	0,00	9.437,47	0,00	600,00	7.080,00	59.437,47	0,00	8.080,00	59.437,47	7.080,00	58.437,47	1.000,00
33903900	900	100.000,00	0,00	66.421,39	0,00	25.564,45	9.550,00	142.744,93	23.676,46	23.826,60	142.744,93	12.349,04	127.028,33	15.716,60
33904000	901	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	902	20.000,00	0,00	20.680,00	0,00	0,00	0,00	40.680,00	0,00	0,00	40.680,00	0,00	40.680,00	0,00
33904800	903	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.605,00	8.395,00	0,00	6.605,00	0,00	6.605,00	0,00
33909300	904	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	905	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	906	15.000,00	0,00	0,00	0,00	940,25	0,00	1.518,00	13.482,00	0,00	1.518,00	412,88	1.518,00	0,00
Total do P. A.:		1.040.000,00	0,00	233.804,99	0,00	137.357,25	53.576,42	937.292,41	336.512,58	100.790,14	937.292,41	90.814,60	916.634,95	20.657,46



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		
20.182.0107.2.096.0000 AÇÕES DE DEFESA CIVIL NO COMBATE AS SECAS E DESERTIFICAÇÃO													
33903000	907	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	908	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	909	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	910	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	911	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	912	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.544.0009.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIA DOS RECURSOS HÍDRICOS													
44903900	885	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	886	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.544.0009.2.097.0000 APOIO AO PEQUENO AGRICULTOR E PECUARISTA													
33504100	913	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	914	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	915	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	916	150.000,00	140.823,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.176,78	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	917	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		185.000,00	140.823,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.176,78	0,00	0,00	0,00	0,00
20.605.0010.2.098.0000 CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DO MERCADO PÚBLICO													
44903900	918	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	919	300.000,00	299.418,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	581,61	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	920	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Palhano

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar		
Total do P. A.:		430.000,00	429.418,39	0,00	0,00	0,00	0,00	581,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.605.0010.2.099.0000		MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL											
33900400	921	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	922	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	923	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	924	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	925	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.606.0012.2.100.0000		PROGRAMA HORA DO TRATOR											
33504100	926	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	927	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	928	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	929	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	930	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.608.0166.2.101.0000		AGRICULTURA FAMILIAR - GESTÃO, INCENTIVO E COMERCIALIZAÇÃO											
33504100	931	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	932	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	933	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	934	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904100	935	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	936	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Palhano

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
21.632.0012.2.102.0000 AMPARO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA A ASSENTAMENTOS AGRÍCOLAS											
33504100	937	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
33903600	938	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
33903900	939	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
33904100	940	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00
23.691.0167.2.103.0000 PROGRAMA DO FORTALECIMENTO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS LOCAIS											
33903000	941	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
33903600	942	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
33903900	943	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
44905200	944	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
Total da U. O.:		2.210.000,00	570.241,61	233.804,99	0,00	137.357,25	53.576,42	937.292,41	936.270,97	100.790,14	937.292,41
Total da U. G.:		2.210.000,00	570.241,61	233.804,99	0,00	137.357,25	53.576,42	937.292,41	936.270,97	100.790,14	937.292,41
Total Orç.:		2.210.000,00	570.241,61	233.804,99	0,00	137.357,25	53.576,42	937.292,41	936.270,97	100.790,14	937.292,41

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	15.260,05
100010000	Salario Familia	0,00	310,20	3.722,40
100020000	Salario Maternidade	0,00	0,00	11.921,00
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	2.873,56	23.885,43
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	21.010,06	39.749,80
100060000	ISS	0,00	4.335,12	4.335,12

100070000	IRRF	0,00	6.338,20	6.338,20
100158022	EMPRÉSTIMO CONSIGNÁVEL - BRADESCO.	0,00	306,66	3.679,92
Total Extra Orçamentário:		0,00	35.173,80	108.891,92
Total Geral:			125.988,40	1.025.526,87

DIEGO TORQUATO ALMEIDA:
Assessor, digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA-00635662302
DN: C=BR, O=CP-CBSE, OU=WebConf, CN=CP, OU=44654482000100, OU=Pessoa PB&CT, OU=AKOROWTTECH, OU=HUBSIDE CENTRAVIA S-P&HD BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA-00635662302
Localização: sua localização de assinatura aqui

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
8647261353

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

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretária de Planejamento e Gestão de

Joilton Xavier de Oliveira
Ordenador

Unidade Gestora:
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,
APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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 **PALHANO/CE** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA, APICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS.**

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

Contador(a):

**DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:**
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=Palha
ra A1, OU=ARQPROVTECH,
OU=Autenticação Certificadora SAFE-ID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida
CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02

Resp. Setor Financeiro:

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:**
05512538357

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Syrquard Murtola, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago
MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:**
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
Syrquard Murtola, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Joilton Xavier de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

MUNICÍPIO DE PALHANO – CE

LEI MUNICIPAL Nº 488, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

EMENTA: INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL, DEFINE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013

INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL, DEFINE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALHANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO – ESTADO DO CEARÁ – no uso de suas atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores, Secretários, Procuradores e Membros dos Conselhos e Fundos Municipais, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 2.º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo são as a seguir relacionadas:

- I - Representar o Município junto à população, Instituições e Órgãos Públicos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
- II - Apresentar, à Câmara Municipal, Projetos de Leis, bem como, Emendas à Lei Orgânica do Município;
- III - Sancionar e Promulgar as Leis aprovadas para o Município;
- IV - Apor veto, total ou parcial, a Projetos de Leis, por razões de conveniência, oportunidade ou inconstitucionalidade;
- V - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal, Projetos de Leis estabelecendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VI - Exercer a Administração Superior e Editar Decretos, de acordo com os limites previstos na Lei Orgânica Municipal;
- VII - Nomear e destituir servidores ocupantes de Cargos em Comissão;
- VIII - Dar posse aos servidores aprovados em Concurso Público e seleção pública, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3.º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal, envolvendo competência, deveres e responsabilidades, poderão ser complementadas ou alteradas, mediante ato administrativo deste.



CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4.º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

Planejamento;

I -

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Controle;

Art. 5.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único - O desenvolvimento do Município tem por objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos patrimônios ambiental, natural e construído.

Art. 6.º - O processo de planejamento municipal deverá considerar, para fixação de objetivos, diretrizes e metas, os aspectos técnicos, políticos e de viabilidade econômico-financeira envolvidos.

Parágrafo Único - O processo de planejamento deverá propiciar e motivar a participação de autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil, através de debates sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento, estabelecendo prioridades e buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7.º - O planejamento municipal deverá orientar-se nos seguintes princípios básicos:

Democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;

I -

II - Eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração das políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômico-financeira das proposições,

avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos, programas e projetos estaduais e federais.

Art. 8.º - A elaboração e execução dos planos, programas e projetos do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.



Art. 9.º - O planejamento das atividades do Governo Municipal obedecerá às diretrizes contidas nesta Lei e serão estruturados de forma a possibilitar manutenção e atualizações, definindo, entre outros, os seguintes instrumentos:

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

I -

- II - Plano de Governo;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Plurianual.

Art. 10 - Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 11 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana a ser executada no Município.

§ 1.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assumem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído e o interesse da coletividade.

§ 2.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade.

§ 3.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será dado aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 12 - Entende-se por Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período definido, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 13 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas para os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I - Físico-territorial, com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamentos e edificações urbanas;
- II - Econômico, com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura econômica;
- III - Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV - Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais;



Art. 14 - Em função da implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

Art. 15 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de Cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 17 - A descentralização efetuar-se-á:

- I - Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e/ou fundos previstos em lei;
- III - Na execução de serviços da Administração Pública para a Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18 - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração Direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- I - Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
- II - Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- III - Criação de comissões e designação de seus membros;
- IV - Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- V - Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- VI - Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- VII - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 21 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
- II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
- III - A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal;

SEÇÃO IV DOS PODERES ADMINISTRATIVOS

Art. 22 - Os Poderes administrativos são:

I - **VINCULADO** - é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.

II - **DISCRICIONÁRIO** - é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III - **HIERÁRQUICO** - é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.



IV – DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e Serviços da Administração Pública.

V – REGULAMENTAR – é a faculdade indelegada de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplina em lei.

VI – POLÍCIA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 23 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

Art. 24 - A estrutura organizacional da cada uma das Secretarias do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Nível de direção superior, de apoio direto ao Prefeito, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais.

II – Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio técnico direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades.

III – Nível de execução instrumental, representada por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

IV – Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 25 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituídos para desenvolvimento de suas finalidades.

Art. 26 - A Administração Direta compreende:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

- I. 1. Procuradoria Geral;
- I. 2. Controladoria Geral;
- I. 3. Ouvidoria Geral;
- I. 4. Guarda Civil Municipal;
- I. 5. Coordenadoria da Defesa Civil;
- I. 6. Fundo Municipal de Previdência Social de Palhano – FMPS;



I.7. Gabinete do Vice-Prefeito.

II. Secretarias Municipais:

II. 1. Secretarias de Gestão:

a) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;

b) Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças;

c) Secretaria Municipal da Administração.

II. 2. Secretarias de Políticas e Ações Sociais:

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

II. 3. Secretarias de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento:

a) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Infraestrutura;

b) Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude;

c) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Recursos Hídricos

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

1.	Procuradoria Geral do Município
2.	Controladoria Geral
3.	Ouvidoria Geral
4.	Guarda Civil Municipal
5.	Coordenação da Defesa Civil
6.	Fundo Municipal de Previdência Social – FMPS
6.1.	Coordenação Geral do FMPS
6.2.	Divisão de Contabilidade do FMPS
6.3.	Divisão de Tesouraria do FMPS
6.4.	Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios do FMPS
6.5.	Perícia Médica do FMPS
7.	Gabinete do Vice Prefeito

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO

2.

1.a.	Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
a.1.	Gabinete do Secretário
a.1.1.	Secretaria Executiva
a.1.1.1.	Diretoria do Cerimonial



a.1.1.2.	Núcleo de Articulação Institucional
a.2.	Assessoria Especial
a.2.1.	Assessoria de Convivência Política
a.2.2.	Assessoria de Convivência Comunitária

2.b.	Secretaria do Planejamento e Gestão das Finanças
b.1.	Gabinete do Secretário
b.1.1.	Assessoria Especial
b.1.2.	Assessoria de Planejamento
b.2.	Gerência da Administração Tributária
b.2.1.	Núcleo de Arrecadação, Tributação e Fiscalização dos Tributos Municipais
b.2.2.	Núcleo de Controle da Dívida Ativa
b.2.3.	Núcleo de Cadastro Técnico Multifinalitário
b.3.	Gerência de Convênios e Projetos
b.3.1.	Núcleo de Controle de Convênios e Projetos
b.4.	Tesouraria Geral
b.4.1.	Núcleo das Finanças
b.5.	Departamento de Contabilidade
b.5.1.	Divisão de Execução Orçamentária

3.c.	Secretaria da Administração
c.1.	Gabinete do Secretário
c.1.1.	Assessoria Especial
c.2.	Gerência de Recursos Humanos
c.2.1.	Núcleo de Administração de Pessoal
c.2.2.	Núcleo de Administração de Recursos Humanos
c.3.	Gerência de Compras
c.4.	Gerência de Transportes
c.4.1.	Núcleo de Manutenção
c.4.2.	Divisão de Fiscalização dos Transportes
c.5.	Departamento de Administração
c.5.1.	Divisão da Imprensa Oficial e Arquivo Público
c.5.2.	Divisão de Serviços Gerais e Protocolo
c.5.3.	Divisão da Junta Militar
c.6.	Departamento de Material e Patrimônio
c.6.1.	Almoxarifado Central

3. SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

1.d.	Secretaria da Educação
	Conselhos
d.1.	Gabinete do Secretário
d.1.1.	Assessoria Especial
d.2.	Gerência da Educação Básica
d.2.1.	Núcleo da Educação Infantil
d.2.2.	Núcleo do Ensino Fundamental

d.3.	Gerência Administrativa
d.3.1.	Núcleo de Documentação e Arquivo
d.3.2.	Núcleo de Estatística e Controle

2.e.	Secretaria da Saúde
	Conselho Municipal de Saúde
e.1.	Gabinete do Secretário
e.1.1.	Assessoria Especial
e.2.	Gerência de Planejamento e Gestão
e.3.	Gerência em Sistema de Informação em Saúde
e.3.1.	Divisão de Avaliação e Estatística
e.3.2.	Divisão de Processamento de Dados
e.4.	Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
e.4.1.	Divisão do Sistema de Regulação em Saúde
e.4.2.	Divisão do CADSUS
e.5.	Departamento de Atenção Básica
e.5.1.	Divisão dos Imunobiológicos
e.5.2.	Divisão de Assistência Odontológica
e.6.	Departamento de Ouvidoria em Saúde
e.7.	Departamento de Vigilância à Saúde
e.7.1.	Divisão de Vigilância Epidemiológica
e.7.2.	Divisão de Vigilância Sanitária
e.7.3.	Divisão de Endemias e Zoonoses
e.8.	Departamento de Assistência Farmacêutica
e.8.1.	Divisão de Dispensação de Medicamentos
e.9.	Hospital Municipal de Palhano
e.9.1.	Diretoria do Hospital Municipal
e.9.1.1.	Direção de Clínica Médica
e.9.1.2.	Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Almoxarifado
e.9.1.3.	Divisão da Administração e Recursos Humanos
e.9.1.4.	Divisão do Telesaúde

3.f	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
f.1.	Gabinete do Secretário
	Conselho Tutelar
	Conselhos
f.2.	Assessoria Especial
f.3.	Assessoria de Planejamento
f.4.	Departamento de Geração de Emprego e Renda
f.4.1.	Divisão de Geração de Emprego e Renda
f.5.	Departamento de Gestão do SUAS
f.5.1.	Divisão de Vigilância Social
f.5.2.	Divisão de Articulação Comunitária e Cadastro de Entidades
f.5.3.	Divisão de Benefícios e Transferência de Renda

Handwritten signature

f.6.	Departamento de Proteção Social Básica
f.6.1.	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
f.7.	Departamento de Proteção Social Especial
f.8.	Gerência de Habitação de Interesse Social
f.8.1.	Departamento de Habitação de Interesse Social

4. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

1.g.	Secretaria do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos
g.1.	Gabinete do Secretário
	Conselho Municipal do Meio Ambiente
g.1.1.	Assessoria Especial
g.1.2.	Assessoria de Planejamento
g.2.	Departamento do Meio Ambiente
g.2.1.	Divisão de Urbanismo
g.2.2.	Divisão de Saneamento
g.2.3.	Divisão de Limpeza Pública
g.3.	Departamento de Obras e Serviços Públicos
g.3.1.	Divisão de Obras e Manutenção
g.3.2.	Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
g.4.	Departamento de Recursos Hídricos
g.4.1.	Divisão de Arrecadação, Manutenção e Fiscalização de Rede
g.5.	Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário
g.5.1.	Junta Administrativa de Recursos de Infrações
g.5.2.	Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transporte
g.5.3.	Divisão de Cadastro, Vistoria e Fiscalização
g.5.4.	Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística

2.h.	Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude
h.1.	Gabinete do Secretário
g.1.1.	Assessoria Especial
h.2.	Departamento da Cultura
h.2.1.	Pinacoteca Municipal
h.2.2.	Biblioteca Pública Municipal
h.3.	Departamento de Esportes
h.3.1.	Divisão de Apoio ao Esporte
h.3.2.	Divisão de Esporte Escolar
h.4.	Departamento de Apoio à Juventude

3.i.	Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Pecuária, e Apicultura
i.1.	Gabinete do Secretário
i.1.1.	Assessoria Especial

i.2.	Departamento de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura
i.2.1.	Divisão de Fiscalização de Imunologia Animal
i.2.2.	Divisão de Cadastro Rural
i.2.3.	Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
i.2.4.	Divisão de Serviços do Mercado Público e Feiras Livres
i.2.5.	Divisão de Serviços do Matadouro

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO

Art. 27 – O Assessoramento Direto e Apoio ao Prefeito tem a finalidade assistir ao Prefeito nas diversas funções específicas, através dos órgãos abaixo especificados:

SUBSEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, com competência para:

I – Representar judicial, extrajudicialmente, assessoramento, orientação e prevenção jurídica do Município, seus órgãos da Administração Direta e indireta, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, assistente ou oponente;

II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;

V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII – Orientar abertura de processos administrativos contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RJU;

VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – Apreçar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;

XII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XIII – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 29 – A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, com competência para fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de

diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

IV – Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

V – Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

VI – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;

IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;



XI – Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites. Conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;

XIII – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A da Constituição da República de 1988;

XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexistência e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticadas por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXI – Manter registros sobre a composição e atuação do Setor de Compras, Comissão de Licitação, Cadastro, Pregoeiro e sua equipe de apoio;

XXII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 – A Ouvidoria Geral do Município é o órgão central responsável pela defesa da comunidade com competência para:

I – Defesa da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Administração;

II – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Administração Pública Municipal;

III – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão da Administração;

IV – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;

V – Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;

VI – Acompanhar e cobrar resultados das reclamações;

VII – Esclarecer dúvidas de servidores e público externo;

VIII – Aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;

IX – Propor ao Executivo Municipal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da Administração Pública Municipal e de seus servidores;

X – Agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos;

XI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31 - Compete a Guarda Municipal, zelar pelas atividades ligadas a preservação, vigilância e segurança dos bens Patrimoniais da Prefeitura, bem como garantir a segurança das autoridades administrativas do Município e zelar pelo cumprimento de todas as regras e regulamentos que viabilizem as condições de circulação de veículos automotores no solo desta Municipalidade, no que diz respeito ao trânsito, tráfego e sinalização em vigor, a ser regulada por lei específica.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 32 - Compete a Coordenadoria da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas a prevenção de calamidades públicas e convivência com as secas, com competência para:

I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;

II - Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;

III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;

IV - Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;

V - Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

VI - Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;

VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

IX - Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil.

X - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XI - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XII - Proporcionar assistência aos flagelados;

XIII - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XIV - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XV - Criar condições para recuperação de moradias;

XVI - Estudar e executar medidas preventivas;



XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VI DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - Compete ao Fundo Municipal de Previdência Social, planejar, coordenar e avaliar a política da Administração do FMPS, voltada para a previdência social, na forma de Lei específica.

SUBSEÇÃO VII DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito cabendo-lhe, especialmente:

- I - Direção do Gabinete do Vice-Prefeito e definição de sua agenda;
- II - Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- III - Atender ao público e encaminhar providências;
- IV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- V - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS SECRETARIAS DE GESTÃO SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

- I - O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- II - Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito;
- III - Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;
- IV - Sintetização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos;
- V - Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- VI - Direção do Gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;
- VII - Coordenação de informações governamentais e administrativas;
- VIII - Atendimento ao público e encaminhamento de providências;
- IX - Atividade cerimonial;

- X - Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;
- XI - Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;
- XII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;



- XIII – Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- XIV – Assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;
- XV – Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- XVI – Articulação política e comunitária;
- XVII – Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípua;
- XVIII – Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIX – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
- XX – Articulação da ação governamental dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com entes de outras esferas, estadual e federal;
- XXI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- XXII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

Art. 36 – A Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças é o órgão responsável pelo planejamento estratégico e pela administração financeira do Município, com competência para:

- I – Assessorar ao Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
- II – Assessorar ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;
- IV – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;
- V – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- VI – Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
- VII – Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VIII – Gerir o Sistema de Contabilidade;
- IX – Auxiliar o prefeito na formulação da política econômico-tributária de competência do Município;
- X – Desenvolver, dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- XI – Receber, pagar, guardar e movimentar o erário municipal e outros valores;
- XII – Fazer o controle e a escrituração contábil;
- XIII – Administrar e controlar a Dívida Ativa do Município;
- XIV – Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;
- XV – Definir procedimentos e estratégias suficientes à otimização dos recursos públicos;
- XVI – Processar as despesas públicas municipais;
- XVII – Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;

XVIII – Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido envio ao Tribunal de contas dos Municípios;

XIX – Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipal, fornecendo orientação técnica;

XX – Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipal, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;

XXI – Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;

XXII – Supervisão financeira das atividades do setor de compras;

XXIII – Elaboração, acompanhamento e prestação de contas das subvenções sociais do Município;

XXIV – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

XXVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXVII – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 – A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de arquivo, de recursos humanos, de material e patrimônio, compras e transportes, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;

II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, de serviços gerais, de compras e de transportes;

III – Promover concurso público, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos;

IV – Administrar o Centro Administrativo Municipal;

V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

VI – Supervisionar as atividades de gestão de compras;

VII – Administrar os planos de carreira e remuneração;

VIII – Administrar a conservação e controle dos materiais, de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX – Administrar o setor de vigilância, zeladoria, serviço de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Pública;

X – Administrar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;

XI – Administrar a execução de sistemas de processamento de dados da Administração Pública Municipal;

XII – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;

XIII – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;

XIV – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

XV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XVI – o desempenho de outras competências afins.



SUBSEÇÃO III.1
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO

Art. 38 – A Comissão Permanente de Licitação e Pregão do Município tem a competência para:

I – Manter, junto com setor de compras, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II – Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;

III – Decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;

IV – Emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do Município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;

V – Analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito;

VI – Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;

VII – Rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;

VIII – Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

IX – Encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação;

X – Baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria;

XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XII – o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 39 – A Secretaria Municipal da Educação tem a finalidade de gerir o Sistema Municipal de Educação, definir políticas e diretrizes educacionais do Município no sentido de garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos na escola com qualidade, bem como acompanhar e monitorar a execução das metas, mediante a participação social e o resgate de valores éticos e políticos para o exercício da cidadania, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;

II – Promover seleção simplificada para núcleo gestor das escolas, com base em critérios técnicos claros, considerados méritos e desempenho para nomeação e exoneração dos gestores das escolas, acompanhado de avaliação de desempenho periódica, garantindo assim, uma gestão democrática e que atenda aos princípios éticos e da gestão pública;

III – Garantir a qualidade do ensino, através da implantação dos padrões básicos de funcionamento das escolas, no que se refere à gestão escolar e a infraestrutura física e pedagógica;



IV – Coordenar as atividades pedagógicas e desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao Município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V – desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;

VI – O currículo do sistema municipal de ensino será desenvolvido com base na legislação (Constituição Federal/88, Lei nº 9.394/96, Art. 26, Parecer do CNE, Resolução Nº 07/2000, Projeto de Lei nº 3.675/04, Lei nº 11.274/2006, Lei Nº 11.645/2008), Lei nº 8.069/90), Lei nº 9.795/99, Lei nº 11.161/2005, e das diretrizes da SME e legislação em vigentes;

VII – Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo Município e outros Entes da Federação, zelando pela transparência da gestão pública, viabilizando o funcionamento efetivo e autônomo articulado com os conselhos de controle social;

VIII – Será introduzido nos currículo escolar o ensino da história e da geografia do município nas disciplinas de história e geografia, a partir do 4º e 5º ano do ensino fundamental, como o objetivo preservar a memória e a cultura popular, (substituição da redação do inciso VII, art. 159);

IX – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;

X – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

XI – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases da Educação;

XII – Integrar os programas da área de educação com outras áreas como Saúde, Ação Social, Cultura, Esporte, entre outras, na perspectiva do trabalho intersectorial em prol da melhoria da escola pública municipal;

XIII – Firmar parcerias com a Iniciativa Privadas e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações sócio-educativas;

XIV– Oferecer acesso às populações vulneráveis e as pessoas com necessidades educacionais especiais.

XV – Desenvolver os programas e projetos em nível municipal ou regional, mediante parceria entre os municípios da região, no que concerne ao apoio técnico, financeiro, entre outros.

XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º – Integrará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

I - O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



Art. 40 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a finalidade de desenvolver políticas de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área da saúde, competindo-lhe, ainda:

I – Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;

II – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde;

III – Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do Município;

V – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;

VI – Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;

VII – Administrar e zelar as unidades de saúde, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;

VIII – Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e orientação da comunidade e campanhas de vacinação, visando a preservação das condições de saúde da população;

IX – Promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;

X – Promover a profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;

XI – Promover a profilaxia e controle de zoonoses;

XII – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;

XIII – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde;

XIV – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;

XV – Promover a assistência médica, hospitalar e odontológica através de unidades especializadas;

XVI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;

XVII – Execução do Programa de Saúde da Família;

XVIII – Promoção de medidas gerais de proteção à saúde da população;

XIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 41 – A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, com competência para:

I – Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;

II – Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade Social;





III- Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

V - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;

VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência social;

VII - realizar a vigilância Social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;

VIII- Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;

X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;

XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência social Governamental e não governamental;

XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;

XV - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

XVII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência Social;

XVIII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XIX - Atuar integradamente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XX- Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXI - Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXII - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

XXIII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão-cidadã e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, acultural, de orientação sexual e gênero, etc.;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;

XXV - Elaborar o relatório da Gestão da política de assistência Social;

XXVI - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXVII - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXVIII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;

XXIX - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a NOB/RH;



XXX - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;

XXXI - Firmar parcerias com instituições de intermediações de mão de obra, treinamento e capacitação;

XXXII - Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

XXXIII - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXXIV - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXXV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXXVI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXXVII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXXVIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXXIX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município de Palhano, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XL - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XLI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E
DESENVOLVIMENTO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E
RECURSOS HÍDRICOS

Art. 42 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos tem a finalidade de desenvolver políticas de preservação do meio ambiente, desenvolvimento urbano, infraestrutura e recursos hídricos que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio, e a melhoria da qualidade de vida, com competência para:

I - Coordenar as políticas nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento urbano e drenagem;

II - Elaboração e fiscalização e execução de projetos na área de infraestrutura;

III - Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;

IV - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

V - Implantar e atualizar o Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano e planta cadastral;

VI - Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;

VII – Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

VIII – Pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

IX – pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo,

conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados;

X – Promover a remoção e dar destino ao lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XI – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

XII – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;

XIII – Elaborar plano de ação, contendo diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

XIV – Desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente;

XV – promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento dos recursos hídricos;

XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XVII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 43 – A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte E Juventude tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador, e desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude;

II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI - a promoção de centro cultural, biblioteca, pinacoteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;



VIII - o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - Promover e difundir as atividades desportivas;

X - Promover o esporte amador;

XI - Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;

XII - Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;

XIII - Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;

XIV - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XVI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XVII - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XVIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XIX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XX - a administração de ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XXIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

Art. 44 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura tem a finalidade de desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, abastecimento e apicultura, com competência para:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à agricultura, pecuária e apicultura;

II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

III - Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e apicultura;

IV - Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para setores da produção;

V - Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;

VI - Incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;

VII - implantar ações de assistência técnica de extensão rural através do agente rural;

VIII - Formular políticas de irrigação;



IX – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

X – promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural;

XI – manter articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades concernentes à agricultura familiar e desenvolvimento rural;

XII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;

XIII – Desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;

XIV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45 - A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 46 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO III DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 47 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provimento Efetivo, Funções Públicas (Quadro Especial de Funções) e em comissão e de funções de confiança, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos

Anexos I a VIII, composto pelos Quadros "A" a "G" e Anexo IX composto pelos Organogramas da Estrutura Administrativa, partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo I, Quadro A compreende os totais de Cargos Efetivos, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade criada, a quantidade preenchida, a quantidade de reservas e os respectivos vencimentos.

§ 2.º - O Anexo II, Quadro B compreende as Funções de Confiança, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores de gratificações.

§ 3.º - O Anexo III, Quadro C compreende os totais de Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e a remuneração e Quadro Detalhado, Anexo IV.

§ 4.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretaria pontificando cada necessidade.



§ 5.º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos ou por seleção pública, em conformidade com a Emenda Constitucional nº51.

§ 6.º - As Funções constantes de Quadro Especial, Anexo VI, Quadro E, serão mantidas e não receberão novos provimentos, ficando automaticamente extintas quando de suas vacâncias. E Anexo VII, Quadro F, funções sem estabilidade, também automaticamente extintas quando vagar.

§ 7.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério – MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais estão estabelecidas em Plano de Carreira e Remuneração específico, aprovado por Lei Municipal, no caso do Magistério, Lei n.º 388/2010, de 08 de janeiro de 2010.

§ 8.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração.

§ 9.º - Os cargos de Coordenador Político Regional estão vinculados à Assessoria de Convivência Política.

§ 10.º - Os cargos de Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem vagos estão extintos e os cargos ocupados deverão ser extintos à medida que vagarem.

Art. 48 - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Complementar n.º 01/92, de 05 de fevereiro de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores (a ser posteriormente objeto de lei específica) e Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Art. 49 – Fica criada a Comissão Permanente de Licitação, com cargos de provimento em comissão, conforme Anexo III e IV, Quadro C, parte integrante desta Lei.

Art. 50 – Ficam criadas duas Comissões de Inquérito, para utilização conforme a necessidade, podendo ser ou não permanente, a ser definido na portaria de nomeação da comissão, com funções de confiança, conforme Anexo II, Quadro B, parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis a efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.

Art. 52 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, baixará Decreto instituindo o Manual de organização e Manual de Funções da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou

função de confiança e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 53 - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 54 - O cargo de Secretário conforme EC n.º 19/98, de 15 de dezembro de 1998, alçado à condição de agente político, com recebimento de subsídio cujo valor será estipulado por lei por iniciativa da Câmara Municipal, Lei n.º 476/2012, de 03 de setembro de 2012.(lei atual).

Parágrafo Único – os direitos decorrentes do exercício do referido cargo de secretário são os constantes da Lei Complementar n.º 001/92, artigo 4º. inciso VI e XII.

Art. 55- O cargo de Procurador Geral do Município, Controlador Interno, Ouvidor Geral e Coordenador do Fundo Municipal da Previdência Social têm status de Secretário Municipal.

Art. 56 - A Guarda Civil Municipal constante desta estrutura deverá ser objeto de Lei própria.

Art. 57 – O Hospital Municipal, estruturalmente, fica em nível de departamento, com alguns cargos despadronizados.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor do Hospital Municipal é cargo despadronizado, funcionando em regime de escala, 48/48h, conforme estabelecido no Quadro G, parte integrante do Anexo VIII desta Lei.

Art. 58 – Fica estipulada bolsa remuneratória aos músicos que exercem suas funções junto à Banda de Música, conforme Anexo V, Quadro D desta Lei.

§ 1º - A Banda de Música criada pela Lei n.º 086/97, de 17 de setembro de 1997 fica vinculada à Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude.

§ 2º – O pagamento das bolsas remuneratórias da Banda de Música estabelecidas no Quadro D desta Lei será pago de acordo com a presença dos músicos, conforme escala mensal.

Art. 59 - Fica instituído o Diário Oficial do Município de Palhano, no âmbito da Secretaria da Administração, na Divisão de Imprensa Oficial e Arquivo Público, para proceder à publicação das leis e produção de atos administrativos da Administração Pública Municipal, na forma prevista em Lei Específica, lei de adesão ao Diário Municipal da APRECE, Lei n.º 418/2011, de 22 de fevereiro de 2011, publicada no DOM da APRECE em 31 de março de 2011.


Art. 60 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos, como também dar nova nomenclatura às Unidades Administrativas, com a finalidade de adequar à Lei Orçamentária do Exercício de 2013 à nova Estrutura Administrativa aprovada nesta Lei.

Art. 61 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros vigorarem a partir de 1º de março de 2013.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 351/2009, de 22 de janeiro de 2009 e suas alterações.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.


FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO DO AUTÓGRAFO DE LEI

ANEXO I da Lei nº488/2013, de 11 de março de 2013.

QUADRO A
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Símbolo	Carga Horária Semanal	VENCIMENTO R\$
Administrador Hospitalar	ANS	40h	2.748,00
Agente Administrativo	ADO	40h	700,00
Agente de Combate às Endemias	ADO	40h	750,00
Agente Comunitário de Saúde	ADO	40h	750,00
Agente Fiscal	ADO	40h	800,00
Almoxarife	ADO	40h	700,00
Apreendedor de animais	ATA	40h	680,00
Artífice	AOF	40h	680,00
Assistente de Obstetrícia	ATA	40h	680,00
Assistente Social	ANS	40h	2.290,00
Auxiliar em Saúde Bucal – ASB	ADO	40h	750,00
Auxiliar de Enfermagem	ADO	40h	700,00
Auxiliar de Laboratório	ADO	40h	700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	ATA	40h	680,00
Bombeiro – hidráulico	ATA	40h	700,00
Copeira	ATA	40h	680,00
Cozinheiro	ATA	40h	680,00
Eletricista	AOF	40h	700,00
Enfermeiro	ANS	40h	2.290,00
Engenheiro Agrônomo	ANS	40h	4.050,00
Engenheiro Civil	ANS	40h	4.050,00
Farmacêutico bioquímico	ANS	40h	2.290,00
Fisioterapeuta	ANS	40h	2.290,00
Gari	ATA	40h	680,00
Guarda Municipal	ADO	40h	750,00
Jardineiro	ATA	40h	680,00
Lavadeira	ATA	40h	680,00
Médico 24h – semana	ANS	24h*	1.200,00
Médico 24h – final de semana e feriados	ANS	24h*	1.400,00
Médico PSF	ANS	40h	6.750,00
Médico Veterinário	ANS	40h	2.290,00
Merendeira	ATA	40h	680,00
Monitor de Esporte	ADO	40h	700,00
Motorista	STM	40h	960,00
Odontólogo	ANS	40h	2.290,00
Professor Educação Básica I – classe A	MAG	20h	730,00
Professor Educação Básica I – classe B	MAG	20h	912,50
Professor Educação Básica II – classe A	MAG	20h	912,50
Psicólogo	MAG	40h	2.290,00
Psicopedagogo	MAG	40h	2.290,00
Supervisor	ESP	40h	900,00
Técnico em Laboratório	ADO	40h	730,00
Técnico em Radiologia	ADO	24h	864,00
Terapeuta Ocupacional	ANS	40h	2.290,00
Vigia	ATA	40h	680,00

- * Valor unitário do plantão – a remuneração se verifica pela quantidade de plantões dados por mês, conforme escala de serviço; o plantão pode ser fracionado em plantão de 12h, com pagamento do valor correspondente às horas trabalhadas, conforme estabelecido em Lei específica.

Handwritten signature

ANEXO II da Lei nº488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO B – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO VALOR UNITÁRIO
Presidente da Comissão de Inquérito	FC-1	02	500,00
Membro da Comissão de Inquérito	FC-2	04	350,00

ANEXO III da Lei nº488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
QUADRO RESUMO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO		TOTAL UNIT.
			VENC.	REPR.	
Secretário		09	*	*	*
Procurador Geral do Município		01	*	*	*
Controlador Geral		01	*	*	*
Ouvidor Geral		01	*	*	*
Coordenador do FMPS		01	*	*	*
Assessor Jurídico	DAS-1	05	1.400,00	1.400,00	2.800,00
Assessor Especial	DAS-2	12	691,00	691,00	1.382,00
Comandante da Guarda Municipal	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Regente da Banda	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Presidente Comissão de Licitação	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Secretário(a) Executivo(a)	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Gerente	DAS-2	09	691,00	691,00	1.382,00
Tesoureiro Geral	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00	1.382,00
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01	500,00	500,00	1.000,00
Membro Comissão de Licitação	DAS-3	02	500,00	500,00	1.000,00
Articulador Institucional	DAS-3	03	500,00	500,00	1.000,00
Chefe de Núcleo	DAS-3	12	500,00	500,00	1.000,00
Técnico Adjunto de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00	1.000,00
Diretor de Escola	DAS-4	15	400,00	400,00	800,00
Assessor	DAS-5	06	375,00	375,00	750,00
Diretor de Departamento	DAS-5	21	375,00	375,00	750,00
Coordenador da Banda	DAS-5	01	375,00	375,00	750,00
Membro Conselho Tutelar	DAS-6	05	350,00	350,00	700,00
Assistente de Gabinete	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Assistente da Controladoria	DAS-6	02	350,00	350,00	700,00
Assistente da Procuradoria	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe de Divisão	DAS-6	37	350,00	350,00	700,00
Chefe Divisão do FMPS	DAS-6	03	350,00	350,00	700,00
Chefe do Almoxarifado Central	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe da Pinacoteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00

<i>Chefe da Biblioteca Municipal</i>	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
<i>Coordenador Político Regional</i>	DAS-6	20	350,00	350,00	700,00
<i>Secretário Executivo do Conselho</i>	DAS-6	03	350,00	350,00	700,00
<i>Coordenador Pedagógico</i>	DAS-6	17	350,00	350,00	700,00
<i>Secretário Escolar</i>	DAS-7	15	340,00	340,00	680,00
<i>Diretor do Cerimonial</i>	DAS-7	01	340,00	340,00	680,00
<i>Auxiliar da Junta Militar</i>	DAS-7	01	340,00	340,00	680,00

- Subsídio estabelecido pela Lei específica.

ANEXO IV da Lei nº488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
QUADROS DETALHADOS

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO/VICE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Procurador Geral do Município	-	01	*	*
Assessor Jurídico	DAS-1	05	1400,00	1400,00
Assistente da Procuradoria	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Controlador Geral	-	01	*	*
Assistente da Controladoria	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Ouvidor Geral	-	01	*	*

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-2	01	691,00	691,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01	500,00	500,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador Geral do FMPS	-	01	*	*
Chefe da Divisão de Contabilidade do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Tesouraria do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios do FMPS	DAS-6	01	350,00	350,00
Perícia Médica do FMPS	DESP	03	*	*

- Quadro despadronizado – Quadro G

Gabinete do Vice- Prefeito

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Assistente de Gabinete	DAS-6	01	350,00	350,00

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DE GESTÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário de Governo	-	01	*	*
Secretário(a) Executivo	DAS-2	02	691,00	691,00
Articulador Institucional	DAS-3	03	500,00	500,00
Diretor do Cerimonial	DAS-7	01	340,00	340,00
Assessor Especial	DAS-2	04	691,00	691,00
Assessor de Convivência Política	DAS-5	01	375,00	375,00
Assessor de Convivência Comunitária	DAS-5	01	375,00	375,00
Assessor de Comunicação Social	DAS-5	01	375,00	375,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	20	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessoria Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Gerente da Administração Tributária	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Arrecadação, Tributação e Fiscalização dos Tributos Municipais	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Controle da Dívida Ativa	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Cadastro Técnico Multifinalitário	DAS-3	01	500,00	500,00
Gestor de Convênios e Projetos	DESP	01	*	*
Chefe do Núcleo de Controle de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00
Técnico Adjunto de Convênios e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	*	*
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	*	*
Tesoureiro Geral	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo das Finanças	DAS-3	01	500,00	500,00
Diretor de Departamento de Contabilidade	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	DAS-6	01	350,00	350,00

• Quadro Despadronizado G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01	500,00	500,00

Handwritten signature

Chefe do Núcleo de Administração de Recursos Humanos	DAS-3	01	500,00	500,00
Gerente de Compras	DAS-2	01	691,00	691,00
Presidente Comissão de Licitação	DAS-2	01	691,00	691,00
Membro Comissão de Licitação	DAS-3	02	500,00	500,00
Gerente de Transportes	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Manutenção	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe da Divisão da Fiscalização dos Transportes	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Administração	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão da Imprensa Oficial e Arquivo Público	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Protocolo	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão da Junta Militar	DAS-6	01	350,00	350,00
Auxiliar da Junta Militar	DAS-7	01	340,00	340,00
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe do Almoxarifado Central	DAS-6	01	350,00	350,00

2. SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS:

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente da Educação Básica	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo da Educação Infantil	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo do Ensino Fundamental	DAS-3	01	500,00	500,00
Gerente Administrativo	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe do Núcleo de Estatística e Controle	DAS-3	01	500,00	500,00
Diretor de Escola	DAS-4	15	400,00	400,00
Coordenador Pedagógico	DAS-6	17	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00
Secretário Escolar	DAS-7	15	340,00	340,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Planejamento e Gestão	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente em Sistema de Informação em Saúde	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe da Divisão de Avaliação e Estatística	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão do Sistema de Regulação em Saúde	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão do CADSUS	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão dos Imunobiológicos	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	DESP	01	*	*
Diretor do Departamento de Ouvidoria em Saúde	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Endemias e Zoonoses	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Dispensação de Medicamentos	DAS-6	01	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00

Hospital Municipal de Palhano				
Diretor do Hospital Municipal*	DESP	02	*	*
Diretor Clínico do Hospital Municipal*	DESP	01	*	*
Chefe da Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Almoxarifado	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão do TeleSaúde	DAS-6	01	350,00	350,00

* Quadro Despadronizado G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Social	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Articulação Comunitária e Cadastro de Entidades	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Benefícios e Transferência de Renda	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-5	01	375,00	375,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-5	01	375,00	375,00
Gerente de Habitação de Interesse Social	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento da Habitação de Interesse Social	DAS-5	01	375,00	375,00
Membro do Conselho Tutelar	DAS-6	05	350,00	350,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-6	01	350,00	350,00

3. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-5	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Urbanismo	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Saneamento	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Arrecadação, Manutenção e Fiscalização de Rede	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transportes	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro, Vistoria e Fiscalização	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	DAS-6	01	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	*
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento da Cultura	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Pinacoteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Esportes	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Esporte	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Esporte Escolar	DAS-6	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	DAS-5	01	375,00	375,00
Regente da Banda	DAS-2	01	691,00	691,00
Coordenador da Banda	DAS-5	01	375,00	375,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	*	
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Apicultura	DAS-5	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Imunologia Animal	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Cadastro Rural	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços do Mercado Público e Feiras Livres	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços do Matadouro	DAS-6	01	350,00	350,00

ANEXO V da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO D - BANDA DE MÚSICA
VALORES BOLSA

FUNÇÕES DA BANDA	QUANT.	BOLSA
		Valor Unitário (R\$)
Músico A	44	90,00
Músico B	44	70,00
Músico C	44	60,00
Contramestre	01	180,00
Copista	03	120,00

ANEXO VI da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO E - QUADRO ESPECIAL DE FUNÇÕES COM NOVA NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA ESTABILIZADOS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	ADO		700,00
Auxiliar Serviços Gerais	02	ATA		680,00
Merendeira	04	ATA		680,00
Professor Educação Básica I	02	MAG III	C-15	1518,26
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-14	1474,04
Supervisor	01			900,00
Vigia	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	13			

- Nova nomenclatura



ANEXO VII da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO F - QUADRO DE PESSOAL COM NOVA
NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA
SEM ESTABILIDADE

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-7	1198,53
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-6	846,27
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-4	797,69
Motorista	01	ATA		960,00
Merendeira	04	ATA		680,00
Gari	02	ATA		680,00
Vigia	01	ATA		680,00
Auxiliar Serviços Gerais	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	13			

- Classes e Referências atuais

ANEXO VIII da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO G - CARGOS EM COMISSÃO
QUADRO DESPADRONIZADOS

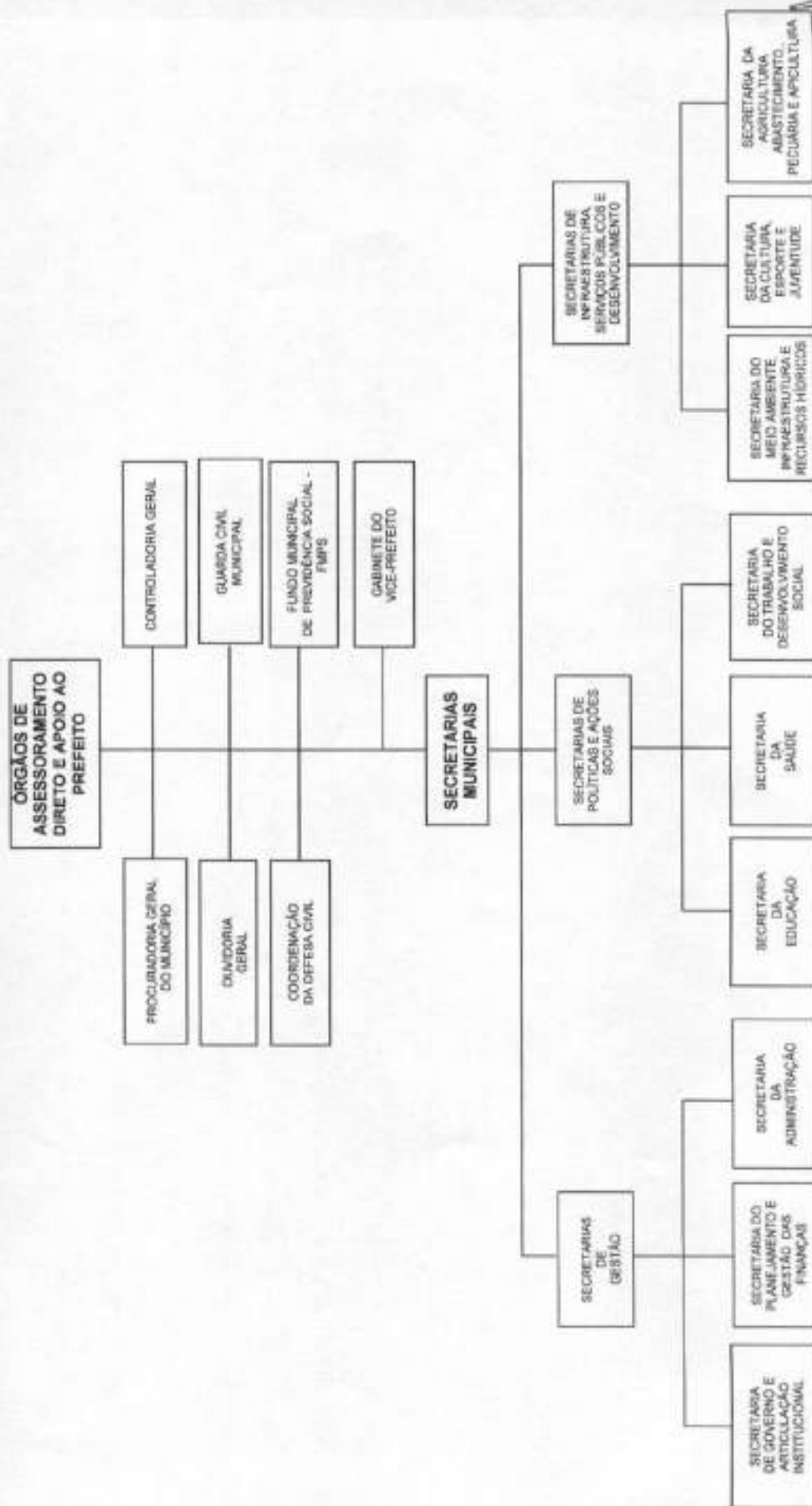
CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Gestor de Convênios e Projetos	DESP	01	1100,00	1100,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	2325,00	2325,00
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	2325,00	2325,00
Técnico de Perícia Médica do FMPS	DESP	03	1000,00	1000,00
Diretor do Hospital Municipal	DESP	02	1.000,00	1.000,00
Assessor de Gabinete I	DESP	05	1.250,00	1.250,00
Assessor de Gabinete II	DESP	03	1.100,00	1.100,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	DESP	01	800,00	800,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica*	DESP	01	600,00	600,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

ORGANOGRAMA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

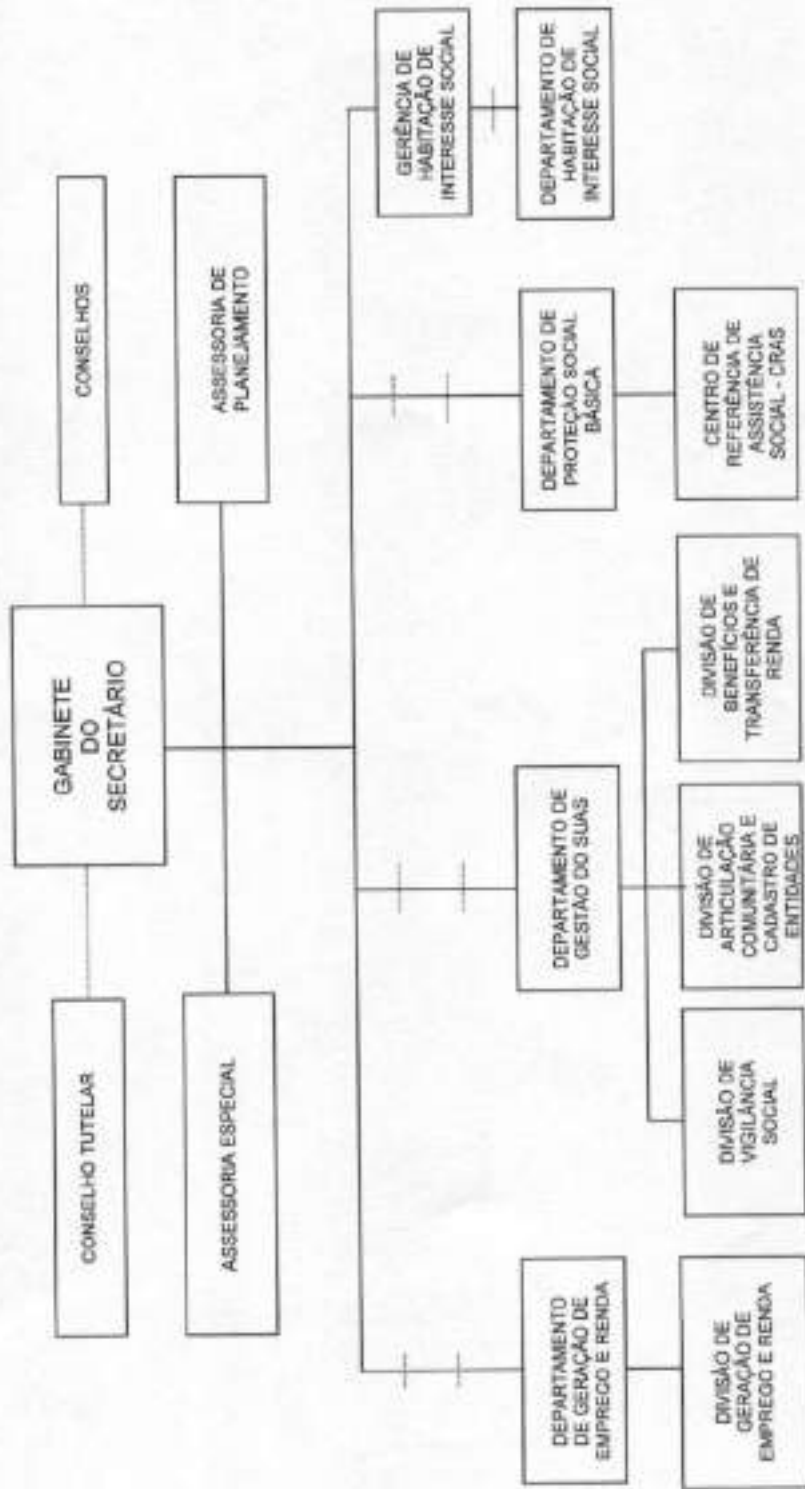
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FMPS



3

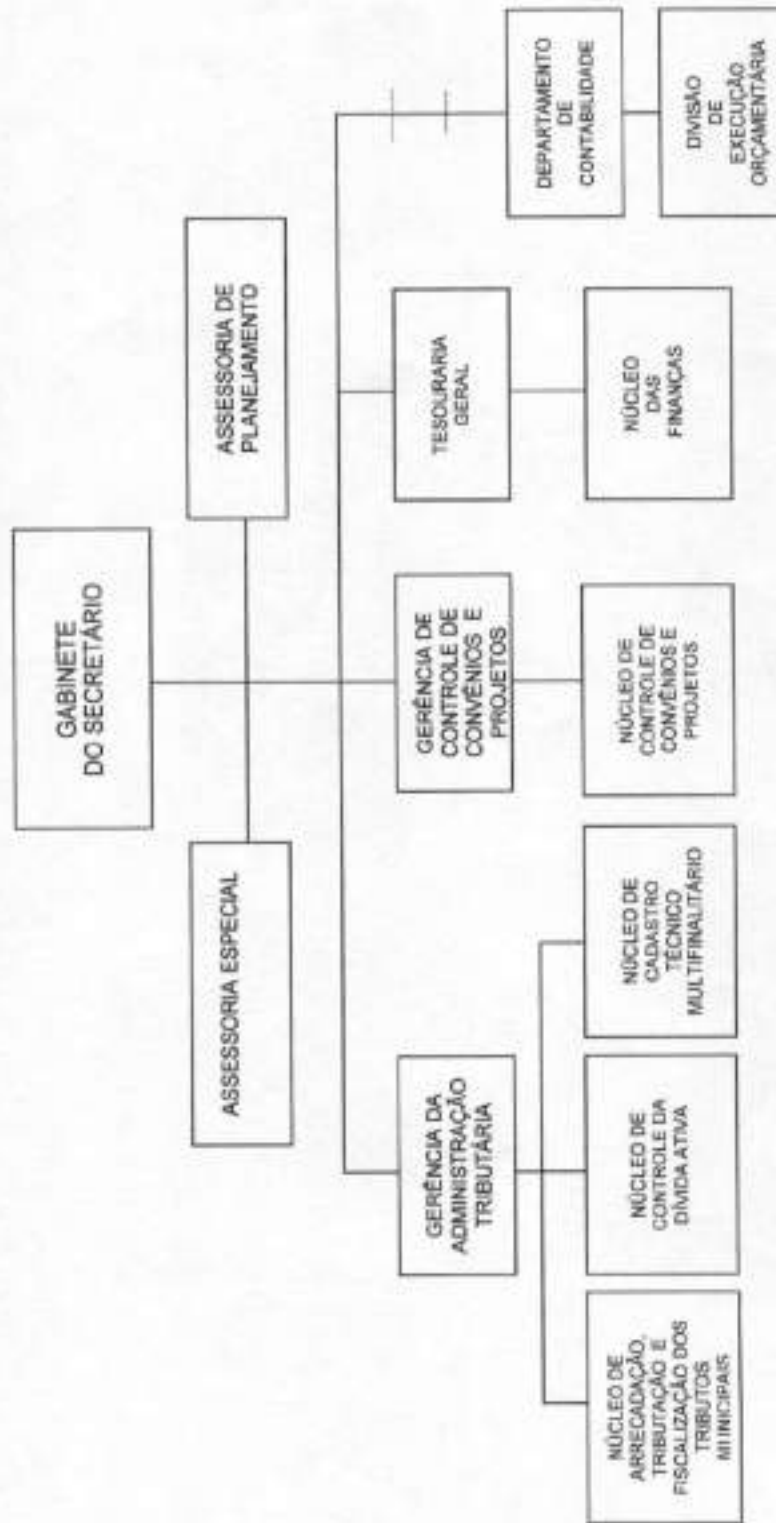
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



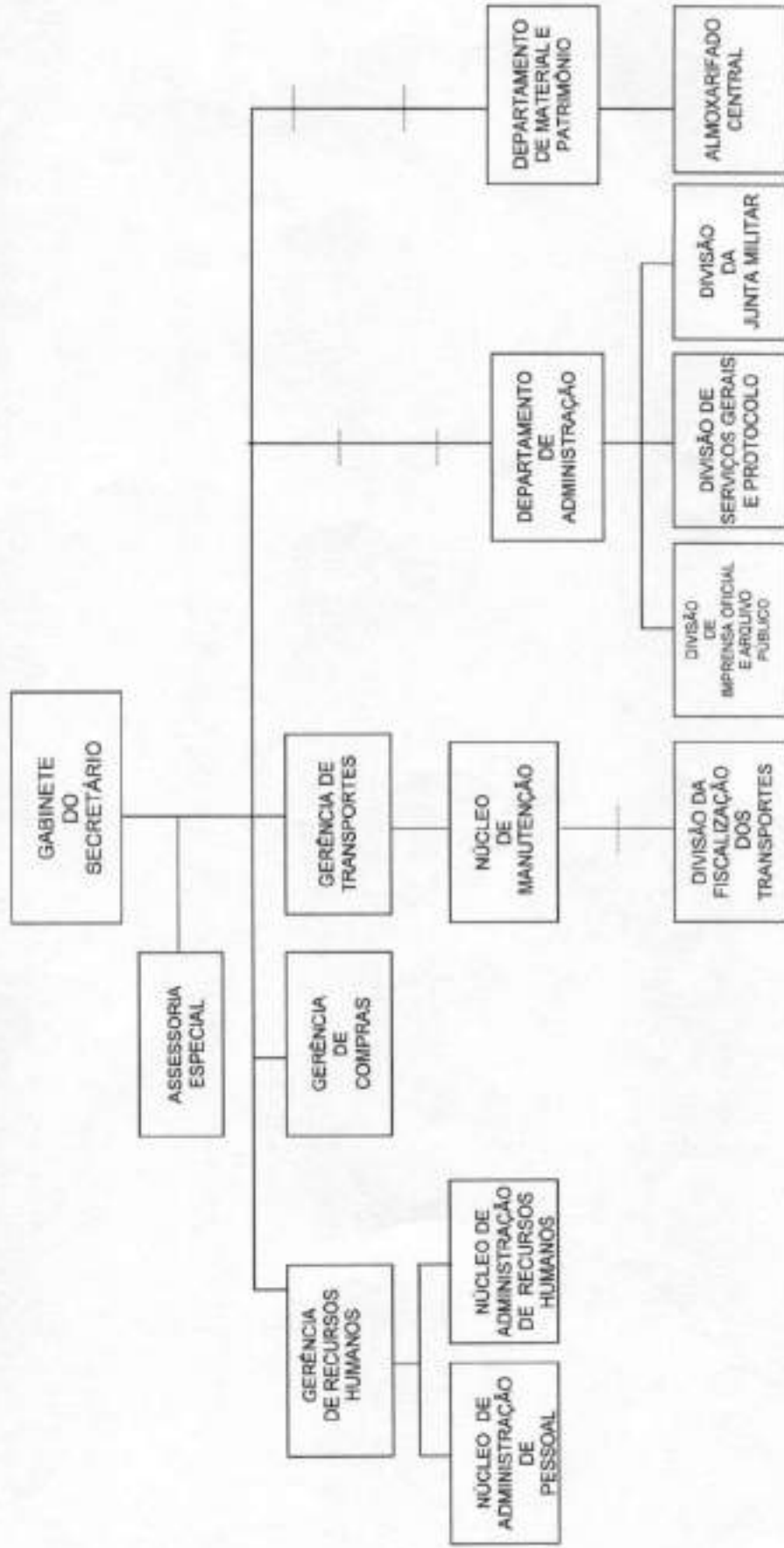
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE GESTÃO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS



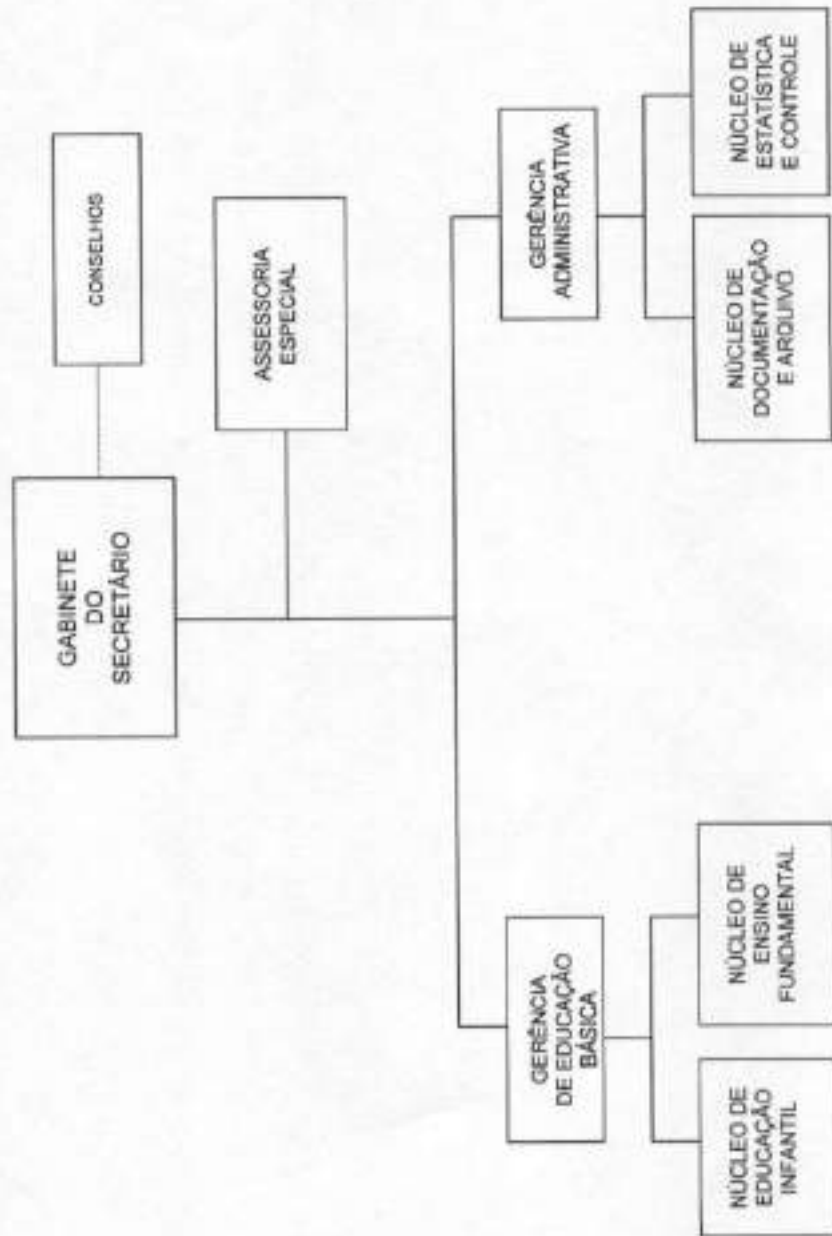
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE GESTÃO
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

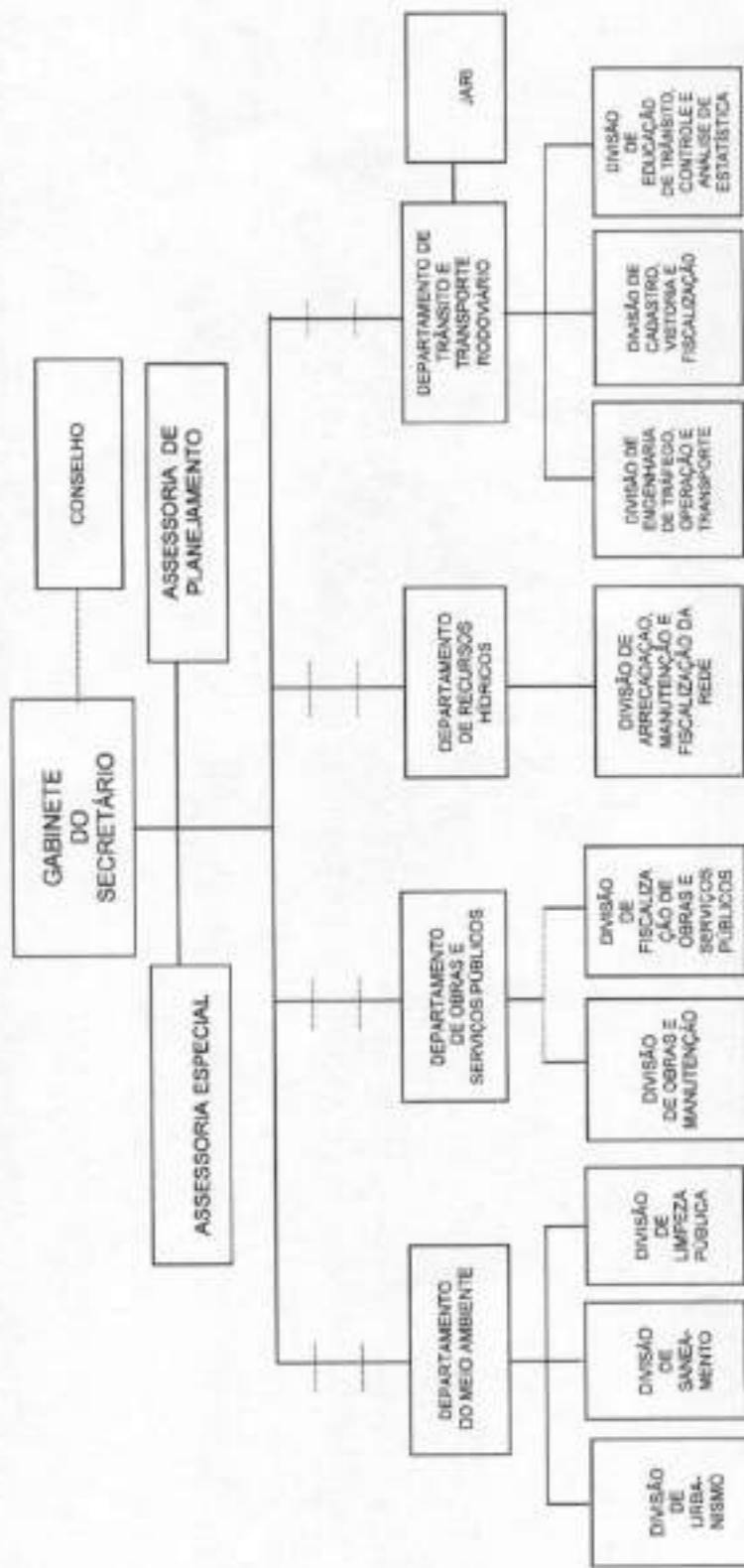
SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



3

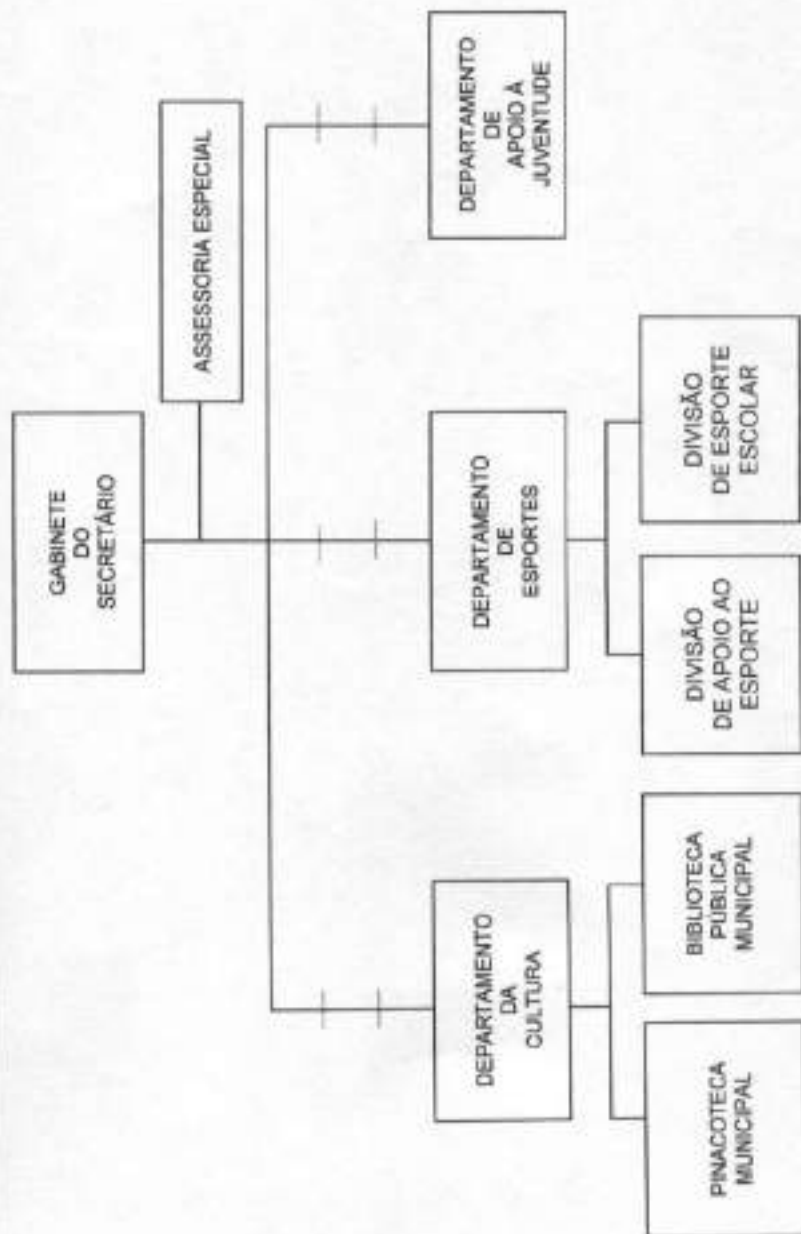
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS



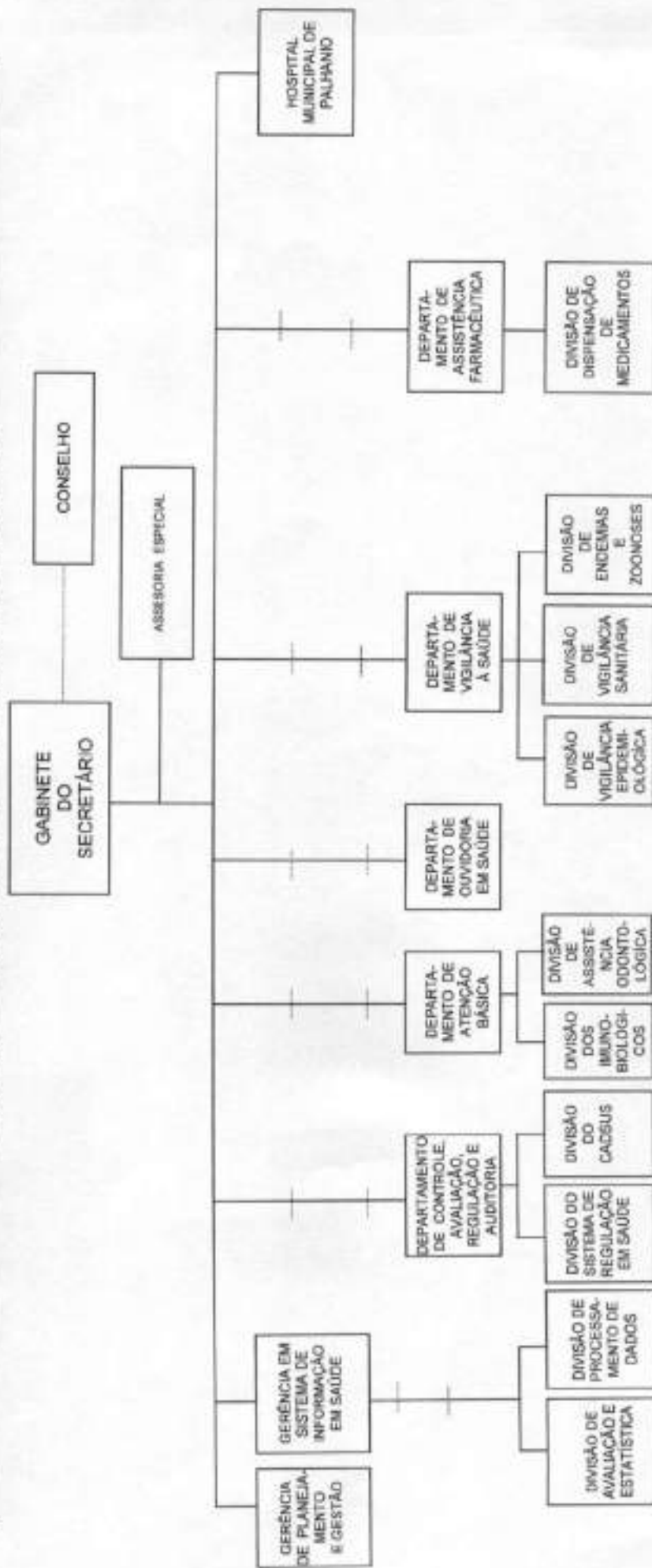
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE



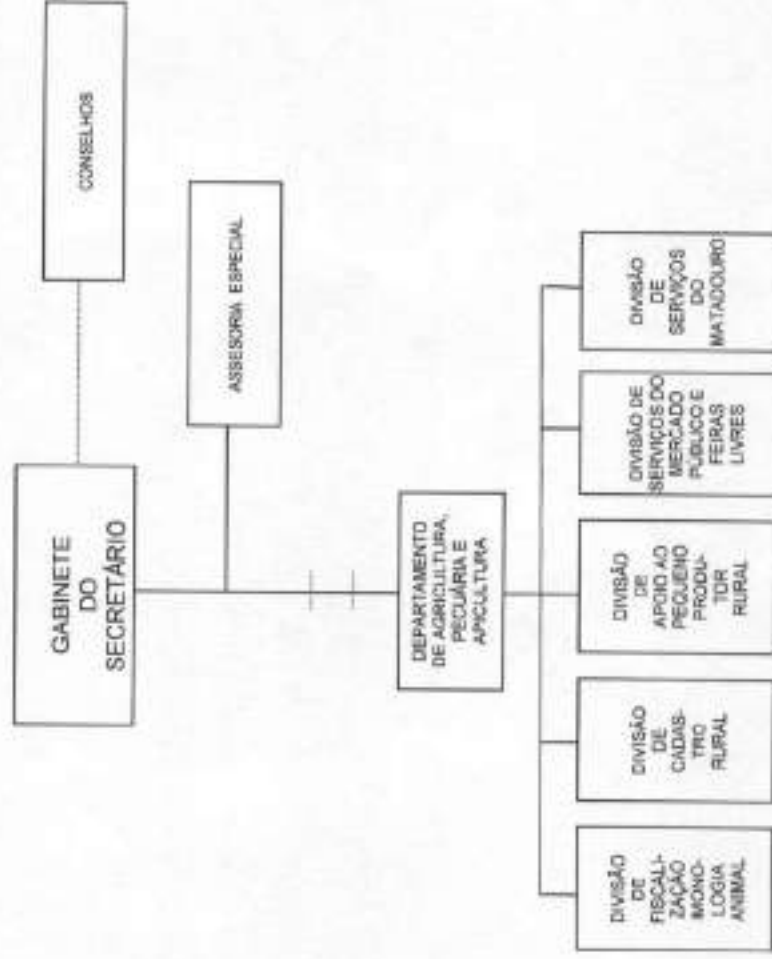
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

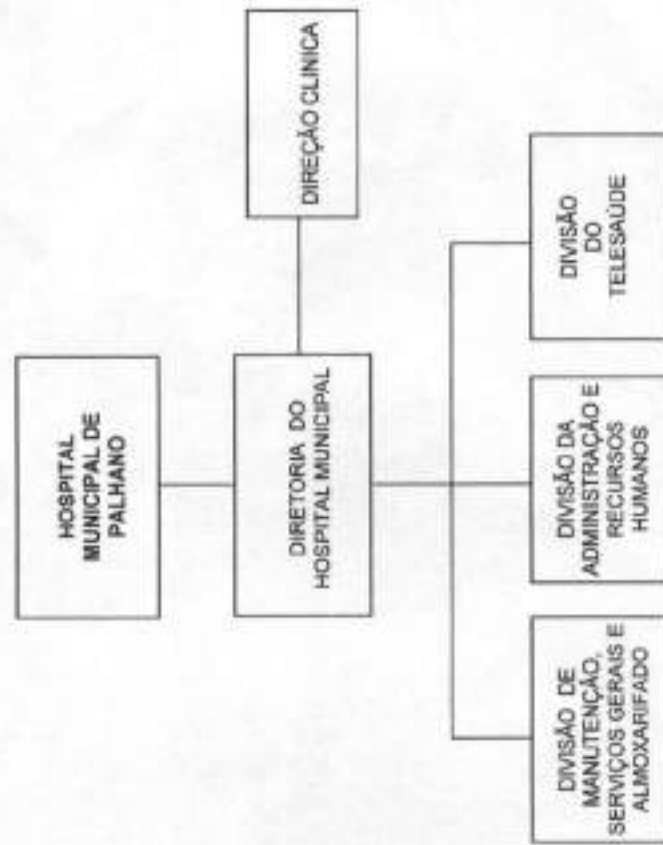
SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA



3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

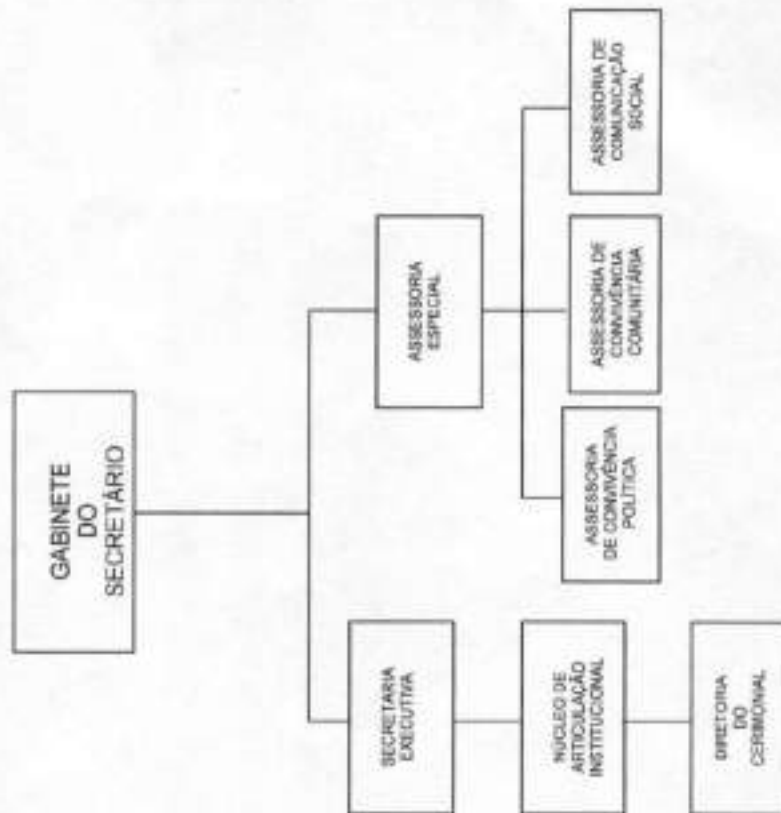
SECRETARIA DA SAÚDE ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PALHANO



[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE GESTÃO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL



[Assinatura]

FRANCISCA IZEUDA LIMA SANTOS

Secretária da Saúde

FRANCISCO WILLIAN VIANA LIMA

Contratado

Publicado por:

Mara Valnice Ribeiro

Código Identificador: 7B54FB9D

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL****LEI Nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013 - REPUBLICADA
COM CORREÇÕES**

INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL,
DEFINE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE PALHANO E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO
CEARÁ - no uso de suas atribuições que lhe conferem a
Constituição Federal, Art. 30 e Art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica
do Município de Palhano

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO,
aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que
será auxiliado pelos Assessores, Secretários, Procuradores e Membros
dos Conselhos e Fundos Municipais, ocupantes de cargos em
comissão ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 2.º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo são as a seguir
relacionadas:

- I - Representar o Município junto a população, instituições e Órgãos
Públicos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
- II - Apresentar à Câmara Municipal, Projetos de Leis, bem como,
Emendas à Lei Orgânica do Município;
- III - Sancionar e Promulgar as Leis aprovadas para o Município;
- IV - Apur, votar, total ou parcial, os Projetos de Leis, por razões de
conveniência, oportunidade ou inconstitucionalidade;
- V - Elaborar e apresentar à Câmara Municipal, Projetos de Leis
estabelecendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e
Orçamento Anual;
- VI - Exercer a Administração Superior e Editar Decretos, de acordo
com os limites previstos na Lei Orgânica Municipal;
- VII - Nomear e destituir servidores ocupantes de Cargos em
Comissão;
- VIII - Dar posse aos servidores aprovados em Concurso Público e
seleção pública, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da
República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3.º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal,
envolvendo competência, deveres e responsabilidades, poderão ser
complementadas ou alteradas, mediante ato administrativo deste.

CAPÍTULO II
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL**

Art. 4.º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de
qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da
legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e,
ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;

IV - Controle

Art. 5.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de
planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município,
incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na
prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único - O desenvolvimento do Município tem por
objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da
cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial
econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades
prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional
e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos
patrimônios ambiental, natural e construído.

Art. 6.º - O processo de planejamento municipal deverá considerar,
para fixação de objetivos, diretrizes e metas, os aspectos técnicos,
políticos e de viabilidade econômico-financeira envolvidos.

Parágrafo Único - O processo de planejamento deverá propiciar e
motivar a participação de autoridades, técnicos de planejamento,
executores e representantes da sociedade civil, através de debates
sobre os problemas locais e as alternativas para o seu enfrentamento,
estabelecendo prioridades e buscando conciliar interesses e solucionar
conflitos.

Art. 7.º - O planejamento municipal deverá orientar-se nos seguintes
princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos
financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração das políticas, planos e
programas setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômico-financeira das proposições,
avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios
públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância
com os planos, programas e projetos estaduais e federais.

Art. 8.º - A elaboração e execução dos planos, programas e projetos
do Governo Municipal obedecerá às diretrizes do Plano Diretor e
terá acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o
seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo
necessário.

Art. 9.º - O planejamento das atividades do Governo Municipal
obedecerá às diretrizes contidas nesta Lei e serão estruturadas de
forma a possibilitar manutenção e atualizações, definindo, entre
outros, os seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- II - Plano de Governo;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Plurianual.

Art. 10 - Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no
artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos
e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações
para o desenvolvimento local.

Art. 11 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, aprovado pela
Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana a ser
executada no Município.

§ 1.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios
que assumem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação
deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio
ambiental, natural e construído e o interesse da coletividade.

§ 2.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser
elaborado com a participação das entidades representativas da
comunidade.

§ 3.º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será dado aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 12 - Entende-se por Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período definido, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 13 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas para os elementos de informação que se justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I - Físico-territorial, com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, loteamentos e edificações urbanas;
- II - Econômico, com disposições sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infraestrutura econômica;
- III - Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV - Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 14 - Em função da implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, subordinação às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

Art. 15 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar juízo sobre os fatos ou problemas concernentes.

Art. 17 - A descentralização efetuar-se-á:

- I - Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e ou fundos previstos em lei;
- III - Na execução de serviços da Administração Pública para a Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18 - A Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração Direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação da competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- I - Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
- II - Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- III - Criação de comissões e designação de seus membros;
- IV - Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- V - Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- VI - Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- VII - Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 21 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
- II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
- III - A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IV DOS PODERES ADMINISTRATIVOS

Art. 22 - Os Poderes administrativos são:

- I - **VINCULADO** - é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formalização;
- II - **DISCRICIONÁRIO** - é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo;
- III - **HIERÁRQUICO** - é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores de seu Quadro de Pessoal;
- IV - **DISCIPLINAR** - é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e Serviços da Administração Pública;
- V - **REGULAMENTAR** - é a faculdade delegada de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei;
- VI - **POLÍCIA ADMINISTRATIVA** - é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 23 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

Art. 24 - A estrutura organizacional da cada uma das Secretarias do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Nível de direção superior, de apoio direto ao Prefeito, representado pelos dirigentes máximos das Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais.

II - Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio técnico direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades.

III - Nível de execução instrumental, representada por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

IV - Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções-fim dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 25 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituídos para desenvolvimento de suas finalidades.

Art. 26 - A Administração Direta compreende:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

1. 1. Procuradoria Geral;
1. 2. Controladoria Geral;
1. 3. Ouvidoria Geral;
1. 4. Guarda Civil Municipal;
1. 5. Coordenadoria da Defesa Civil;
1. 6. Fundo Municipal de Previdência Social de Palhano - FMPS;
1. 7. Gabinete do Vice-Prefeito;
- II. Secretarias Municipais:
- II. 1. Secretarias de Gestão:
- a) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;
- b) Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças;
- c) Secretaria Municipal da Administração.

II. 2. Secretarias de Políticas e Ações Sociais:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

II. 3. Secretarias de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento:

- a) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Infraestrutura;
- b) Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Juventude;
- c) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária, Apicultura e Recursos Hídricos

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

1.	Procuradoria Geral do Município
2.	Controladoria Geral
3.	Ouvidoria Geral
4.	Guarda Civil Municipal
5.	Coordenadoria da Defesa Civil
6.	Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS
6.1.	Coordenadoria Geral do FMPS
6.2.	Divisão de Contabilidade do FMPS
6.3.	Divisão de Tesouraria do FMPS

6.4.	Divisão de Cultura e Comunicação de Imagem do FMPS
6.5.	Prefeitura Médica do FMPS
7.	Gabinete do Vice-Prefeito

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS DE GESTÃO

1.a.	Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
1.1.	Gabinete do Secretário
1.1.1.	Assessoria Especial
1.1.1.1.	Assessoria de Comunicação
1.1.1.2.	Assessoria de Articulação Institucional
1.2.	Assessoria Especial
1.2.1.	Assessoria de Comunicação Política
1.2.2.	Assessoria de Comunicação Institucional

2.a.	Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças
2.1.	Gabinete do Secretário
2.1.1.	Assessoria Especial
2.1.2.	Assessoria de Planejamento
2.2.	Gabinete de Administração Tributária
2.2.1.	Núcleo de Apoio Técnico e Planejamento das Tribuições Municipais
2.2.2.	Núcleo de Controle da Despesa Pública
2.3.	Núcleo de Controle Técnico e Administrativo
2.4.	Gabinete de Licitação e Pregão
2.5.	Gabinete de Controle de Custos e Preços
2.6.	Tesouraria Geral
2.7.	Núcleo das Finanças
2.8.	Departamento de Contabilidade
2.9.	Divisão de Recurso Orçamentário

3.a.	Secretaria de Administração
3.1.	Gabinete do Secretário
3.1.1.	Assessoria Especial
3.2.	Gabinete de Relações Humanas
3.2.1.	Núcleo de Administração do Pessoal
3.2.2.	Núcleo de Administração do Recurso Humano
3.3.	Gabinete de Compras
3.4.	Gabinete de Transporte
3.4.1.	Núcleo de Manutenção
3.4.2.	Divisão de Manutenção dos Transportes
3.5.	Departamento de Administração
3.5.1.	Divisão de Registro Oficial e Registro Público
3.5.2.	Divisão de Registro Fiscal e Financeiro
3.5.3.	Divisão de Registro de Imóveis
3.6.	Departamento de Material e Fretamento
3.7.	Administradora Central

SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

4.a.	Secretaria da Educação
4.1.	Gabinete do Secretário
4.1.1.	Assessoria Especial
4.2.	Gabinete de Educação Básica
4.2.1.	Divisão de Educação Infantil
4.2.2.	Divisão de Ensino Fundamental
4.3.	Gabinete Administrativo
4.3.1.	Divisão de Documentação e Arquivo
4.3.2.	Divisão de Estatística e Contagem

5.a.	Secretaria da Saúde
5.1.	Conselho Municipal de Saúde
5.2.	Gabinete do Secretário
5.2.1.	Assessoria Especial
5.3.	Gabinete de Planejamento e Gestão
5.3.1.	Divisão de Análise e Estatística
5.3.2.	Divisão de Processamento de Dados
5.4.	Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Qualidade
5.4.1.	Divisão de Sistema de Regulação em Saúde
5.4.2.	Divisão de CADRE
5.5.	Departamento de Atenção Básica
5.5.1.	Divisão de Atenção Básica
5.5.2.	Divisão de Atenção Especializada
5.6.	Departamento de Vigilância em Saúde
5.6.1.	Divisão de Vigilância Epidemiológica
5.6.2.	Divisão de Vigilância Sanitária
5.6.3.	Divisão de Entorno e Zoonoses
5.7.	Departamento de Assistência Farmacêutica
5.7.1.	Divisão de Gestão de Medicamentos
5.8.	Hospital Municipal de Palhano
5.9.	Outros do Hospital Municipal
5.9.1.	Divisão de Clínica Médica

6.9.1.2	Divisão de Manutenção, Estradas Gerais e Alameda
6.9.1.3	Divisão de Administração e Recursos Humanos
6.9.1.4	Divisão de Transporte

3.2	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social
3.2.1	Gabinete do Secretário
	Conselho Tutelar
	Comitê
3.2.2	Assessoria Especial
3.2.3	Assessoria de Planejamento
3.2.4	Departamento de Gestão do Trabalho e Renda
3.2.5	Divisão de Gestão do Trabalho e Renda
3.2.6	Departamento de Gestão do SUAS
3.2.7	Divisão de Vigilância Social
3.2.8	Divisão de Articulação Comunitária e Cultura da Escóla
3.2.9	Divisão de Benefícios e Transferência de Renda
3.2.10	Departamento de Proteção Social Básica
3.2.11	CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
3.2.12	Departamento de Proteção Social Especial
3.2.13	Gestão de Habitação de Interesse Social
3.2.14	Departamento de Habitação de Interesse Social

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

4.0	Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos
4.0.1	Gabinete do Secretário
	Conselho Municipal de Meio Ambiente
4.0.2	Assessoria Especial
4.0.3	Assessoria de Planejamento
4.0.4	Departamento de Meio Ambiente
4.0.5	Divisão de Urbanismo
4.0.6	Divisão de Saneamento
4.0.7	Divisão de Engenharia Pública
4.0.8	Departamento de Obras e Serviços Públicos
4.0.9	Divisão de Obras e Manutenção
4.0.10	Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
4.0.11	Departamento de Recursos Hídricos
4.0.12	Divisão de Arqueologia, Monumento e Fiscalização de Rolo
4.0.13	Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário
4.0.14	Assessoria Administrativa de Recursos de Indústrias
4.0.15	Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transporte
4.0.16	Divisão de Cadastro, Vistoria e Fiscalização
4.0.17	Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatísticas

4.1	Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude
4.1.1	Gabinete do Secretário
4.1.2	Assessoria Especial
4.1.3	Departamento da Cultura
4.1.4	Fórum Municipal
4.1.5	Relatório Público Municipal
4.1.6	Departamento da Esporte
4.1.7	Divisão de Apoio ao Esporte
4.1.8	Divisão de Esporte Escolar
4.1.9	Departamento da Apoio à Juventude

4.2	Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Pesca e Apicultura
4.2.1	Gabinete do Secretário
4.2.2	Assessoria Especial
4.2.3	Departamento de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Apicultura
4.2.4	Divisão de Fiscalização de Insupecção Animal
4.2.5	Divisão de Cultura Rural
4.2.6	Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
4.2.7	Divisão de Serviços de Mercado Público e Feira Livre
4.2.8	Divisão de Serviços de Matadouro

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO

Art. 27 - O Assessoramento Direto e Apoio ao Prefeito tem a finalidade assistir ao Prefeito nas diversas funções específicas, através dos órgãos abaixo especificados:

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, com competência para:

I - Representar judicial, extrajudicialmente, assessoramento, orientação e prevenção jurídica do Município, seus órgãos da Administração Direta e indireta, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, assistente ou oponente;

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III - Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

IV - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautoras;

V - Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparados, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

VI - Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII - Orientar abertura de processos administrativos contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RJU;

VIII - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX - Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

X - Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;

XII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, com competência para fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

V - Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

VI - Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a

ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

VII – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VIII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;

IX – Estabelecer mecanismos voltados à legalidade e à legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;

X – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XI – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XII – Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites. Conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000;

XIII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;

XIV – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A da Constituição da República de 1988;

XV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVII – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII – Propor a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que insture imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXI – Manter registros sobre a composição e atuação do Setor de Compras, Comissão de Licitação, Cadastro, Pregoeiro e sua equipe de apoio;

XXII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXIII – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 – A Ouvidoria Geral do Município é o órgão central responsável pela defesa da comunidade com competência para:

I – Defesa da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Administração;

II – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Administração Pública Municipal;

III – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão da Administração;

IV – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;

V – Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;

VI – Acompanhar e cobrar resultados das reclamações;

VII – Esclarecer dúvidas de servidores e público externo;

VIII – Aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;

IX – Propor ao Executivo Municipal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da Administração Pública Municipal e de seus servidores;

X – Agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos;

XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XII – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31 – Compete a Guarda Municipal, zelar pelas atividades ligadas a preservação, vigilância e segurança dos bens Patrimoniais da Prefeitura, bem como garantir a segurança das autoridades administrativas do Município e zelar pelo cumprimento de todas as regras e regulamentos que visibilizem as condições de circulação de veículos automotores no solo desta Municipalidade, no que diz respeito ao trânsito, tráfego e sinalização em vigor, a ser regulada por lei específica.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 32 – Compete a Coordenadoria da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas a prevenção de calamidades públicas e convivência com as secas, com competência para:

I – Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;

II – Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;

III – Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;

IV – Coordenar e promover, em articulação com os Estados, o União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil – SIMDEC;

V – Promover, em articulação com outros Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC;

VI – Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VII – Participar de órgãos colegiados que tratam da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;

VIII – Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

IX – Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil;

X – Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XI – Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XII – Proporcionar assistência aos flagelados;

XIII – Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência da calamidade;

XIV – Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XV – Criar condições para recuperação de moradias;

XVI – Estudar e executar medidas preventivas;

XVII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XVIII – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VI

DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - Compete ao Fundo Municipal de Previdência Social, planejar, coordenar e avaliar a política da Administração do FMPS, voltada para a previdência social, na forma de Lei específica.

SUBSEÇÃO VII
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice Prefeito cabendo-lhe, especialmente:

- I - Direção do Gabinete do Vice-Prefeito e definição de sua agenda;
- II - Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- III - Atender ao público e encaminhar providências;
- IV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- V - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE GESTÃO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

- I - O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- II - Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito;
- III - Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;
- IV - Sistematização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos;
- V - Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;
- VI - Direção do Gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;
- VII - Coordenação de informações governamentais e administrativas;
- VIII - Atendimento ao público e encaminhamento de providências;
- IX - Atividade cerimonial;
- X - Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;
- XI - Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;
- XII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- XIII - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- XIV - Assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;
- XV - Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- XVI - Articulação política e comunitária;
- XVII - Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípua;
- XVIII - Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIX - Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
- XX - Articulação da ação governamental dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com estes de outras esferas, estadual e federal;
- XXI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- XXII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E
GESTÃO DAS FINANÇAS

Art. 36 - A Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças é o órgão responsável pelo planejamento estratégico e pela administração financeira do Município, com competência para:

- I - Assessorar ao Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
- II - Assessorar ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;
- IV - Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;
- V - Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- VI - Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
- VII - Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VIII - Gerir o Sistema de Contabilidade;
- IX - Auxiliar o prefeito na formulação da política econômico-financeira de competência do Município;
- X - Desenvolver, dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- XI - Receber, pagar, guardar e movimentar o erário municipal e outros valores;
- XII - Fazer o controle e a escrituração contábil;
- XIII - Administrar e controlar a Dívida Ativa do Município;
- XIV - Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;
- XV - Definir procedimentos e estratégias suficientes à otimização dos recursos públicos;
- XVI - Processar as despesas públicas municipais;
- XVII - Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;
- XVIII - Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido envio ao Tribunal de contas dos Municípios;
- XIX - Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipais, fornecendo orientação técnica;
- XX - Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipais, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;
- XXI - Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;
- XXII - Supervisão financeira das atividades do setor de compras;
- XXIII - Elaboração, acompanhamento e prestação de contas das subvenções sociais do Município;
- XXIV - Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;
- XXV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- XXVII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de arquivo, de recursos humanos, de material e patrimônio, compras e transportes, com competência para:

- I - Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;
- II - Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, de serviços gerais, de compras e de transportes;
- III - Promover concurso público, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos;
- IV - Administrar o Centro Administrativo Municipal;

- V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
- VI – Supervisionar as atividades de gestão de compras;
- VII – Administrar os planos de carreira e remuneração;
- VIII – Administrar a conservação e controle dos materiais, de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IX – Administrar o setor de vigilância, zeladoria, serviço de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Pública;
- X – Administrar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;
- XI – Administrar a execução de sistemas de processamento de dados da Administração Pública Municipal;
- XII – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;
- XIII – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;
- XIV – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
- XV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- XVI – o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III.1

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO

Art. 38 – A Comissão Permanente de Licitação e Pregão do Município tem a competência para:

- I – Manter, junto com setor de compras, cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- II – Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;
- III – Decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;
- IV – Emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do Município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;
- V – Analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- VI – Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;
- VII – Rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;
- VIII – Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;
- IX – Encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação;
- X – Baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria;
- XI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
- XII – o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 39 – A Secretaria Municipal da Educação tem a finalidade de gerir o Sistema Municipal de Educação, definir políticas e diretrizes educacionais do Município no sentido de garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos na escola com qualidade, bem como acompanhar e monitorar a execução das metas, mediante a participação social e o resgate de valores éticos e políticos para o exercício da cidadania, com competência para:

- I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Educação;
- II – Promover seleção simplificada para núcleo gestor das escolas, com base em critérios técnicos claros, considerados méritos e desempenho para nomeação e exoneração dos gestores das escolas, acompanhado de avaliação de desempenho periódica, garantindo

assim, uma gestão democrática e que atenda aos princípios éticos e da gestão pública;

III – Garantir a qualidade do ensino, através da implantação dos padrões básicos de funcionamento das escolas, no que se refere à gestão escolar e à infraestrutura física e pedagógica;

IV – Coordenar as atividades pedagógicas e desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao Município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V – desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;

VI – O currículo do sistema municipal de ensino será desenvolvido com base na legislação (Constituição Federal/88, Lei nº 9.394/96, Art. 26, Parecer do CNE, Resolução Nº 07/2000, Projeto de Lei nº 3.675/04, Lei nº 11.274/2006, Lei Nº 11.645/2008), Lei nº 8.069/90, Lei nº 9.795/99, Lei nº 11.161/2005, e das diretrizes da SME e legislação em vigência;

VII – Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo Município e outros Entes da Federação, zelando pela transparência da gestão pública, viabilizando o funcionamento efetivo e autônomo articulado com os conselhos de controle social;

VIII – Será introduzido nos currículos escolares o ensino da história e da geografia do município nas disciplinas de história e geografia, a partir do 4º e 5º ano do ensino fundamental, como o objetivo preservar a memória e a cultura popular; (substituição da redação do inciso VII, art. 159);

IX – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;

X – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

XI – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases da Educação;

XII – Integrar os programas da área de educação com outras áreas como Saúde, Ação Social, Cultura, Esporte, entre outras, na perspectiva do trabalho intersetorial em prol da melhoria da escola pública municipal;

XIII – Fazer parcerias com o Iniciativa Privadas e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações sócio-educativas;

XIV – Oferecer acesso às populações vulneráveis e as pessoas com necessidades educacionais especiais;

XV – Desenvolver os programas e projetos em nível municipal ou regional, mediante parceria entre os municípios da região, no que concerne ao apoio técnico, financeiro, entre outros;

XVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVII – o desempenho de outras competências afins.

§ 1º – Integrará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;

I – O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 40 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a finalidade de desenvolver políticas de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área da saúde, competindo-lhe, ainda:

I – Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;

II – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde;

III – Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do Município;

V – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;

- VI - Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;
- VII - Administrar e zelar as unidades de saúde, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;
- VIII - Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e orientação da comunidade e campanhas de vacinação, visando a preservação das condições de saúde da população;
- IX - Promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;
- X - Promover a profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;
- XI - Promover a profilaxia e controle de zoonoses;
- XII - Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;
- XIII - Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde;
- XIV - Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
- XV - Promover a assistência médica, hospitalar e odontológica através de unidades especializadas;
- XVI - Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
- XVII - Execução do Programa de Saúde da Família;
- XVIII - Promoção de medidas gerais de proteção à saúde da população;
- XIX - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 41 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, com competência para:

- I - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;
- II - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade Social;
- III - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
- V - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;
- VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;
- VII - Realizar a vigilância Social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;
- VIII - Coordenar e executar a defesa social e institucional;
- IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;
- X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;
- XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;
- XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;
- XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social Governamental e não governamental;
- XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;
- XV - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

- XVII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência Social;
- XVIII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
- XIX - Atuar integralmente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;
- XX - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;
- XXI - Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;
- XXII - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;
- XXIII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão-cidadã e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, aculturais, de orientação sexual e gênero, etc.;
- XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;
- XXV - Elaborar o relatório da Gestão da política de assistência Social;
- XXVI - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;
- XXVII - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;
- XXVIII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;
- XXIX - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a NOB/RH;
- XXX - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;
- XXXI - Fomentar parcerias com instituições de intermediação de mão de obra, treinamento e capacitação;
- XXXII - Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo;
- XXXIII - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
- XXXIV - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;
- XXXV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
- XXXVI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- XXXVII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
- XXXVIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
- XXXIX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do município de Parnaíba, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
- XL - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XLI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 42 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos tem a finalidade de desenvolver políticas de preservação do meio ambiente, desenvolvimento urbano,

infraestrutura e recursos hídricos que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo ao seu meio, e a melhoria da qualidade de vida, com competência para:

- I - Coordenar as políticas nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento urbano e drenagem;
- II - Elaboração e fiscalização e execução de projetos na área de infraestrutura;
- III - Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
- IV - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V - Implantar e atualizar o Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano e planta cadastral;
- VI - Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;
- VII - Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;
- VIII - Pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IX - pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados;
- X - Promover a remoção e dar destino ao lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;
- XI - Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
- XII - Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;
- XIII - Elaborar plano de ação, contendo diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
- XIV - Desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente;
- XV - promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento dos recursos hídricos;
- XVI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XVII - o desempenho de outras competências afins

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 43 - A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte E Juventude tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador, e desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:

- I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude;
- II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;
- V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VI - a promoção de centro cultural, biblioteca, pinacoteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o

desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;

- VIII - o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- IX - Promover e difundir as atividades desportivas;
- X - Promover o esporte amador;
- XI - Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;
- XII - Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
- XIII - Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
- XIV - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- XVI - a celebração, a coordenação e o manutimento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- XVII - a organização e divulgação de calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XVIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- XIX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática do esporte e das atividades de lazer;
- XX - a administração de ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- XXI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- XXII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

Art. 44 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura tem a finalidade de desenvolver políticas públicas de fomento à agropecuária, abastecimento e apicultura, com competência para:

- I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à agricultura, pecuária e apicultura;
- II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- III - Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e apicultura;
- IV - Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para setores da produção;
- V - Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;
- VI - Incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;
- VII - implantar ações de assistência técnica de extensão rural através do agente rural;
- VIII - Formular políticas de irrigação;
- IX - Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- X - promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural;
- XI - manter articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de

- projetos de fomento às atividades concernentes à agricultura familiar e desenvolvimento rural;
 XII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;
 XIII – Desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;
 XIV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
 XV – o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45 - A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único - A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 46 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO III DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 47 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provedimento Efetivo, Funções Públicas (Quadro Especial de Funções) e em comissão e de funções de confiança, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos Anexos I a VIII, composto pelos Quadros "A" a "G" e Anexo IX composto pelos Organogramas da Estrutura Administrativa, partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo I, Quadro A compreende os totais de Cargos Efetivos, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade criada, a quantidade preenchida, a quantidade de reservas e os respectivos vencimentos.

§ 2.º - O Anexo II, Quadro B compreende as Funções de Confiança, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores de gratificações.

§ 3.º - O Anexo III, Quadro C compreende os totais de Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e a remuneração e Quadro Detalhado, Anexo IV.

§ 4.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretária pontificando cada necessidade.

§ 5.º - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos ou por seleção pública, em conformidade com a Emenda Constitucional nº 52.

§ 6.º - As Funções constantes de Quadro Especial, Anexo VI, Quadro E, serão mantidas e não receberão novos provimentos, ficando automaticamente extintas quando de suas vacâncias. E Anexo VII, Quadro F, funções sem estabilidade, também automaticamente extintas quando vagar.

§ 7.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério - MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais estão estabelecidas em Plano de Carreira e Remuneração específico, aprovado por Lei Municipal, no caso do Magistério, Lei nº 188/2010, de 08 de janeiro de 2010.

§ 8.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração.

§ 9.º - Os cargos de Coordenador Político Regional estão vinculados à Assessoria de Convivência Política.

§ 10.º - Os cargos de Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem vagos estão extintos e os cargos ocupados deverão ser extintos à medida que vagarem.

Art. 48 - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Complementar nº 01/92, de 05 de fevereiro de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores (a ser posteriormente objeto de lei específica) e Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Art. 49 - Fica criada a Comissão Permanente de Licitação, com cargos de provimento em comissão, conforme Anexo III e IV, Quadro C, parte integrante desta Lei.

Art. 50 - Ficam criadas duas Comissões de Inquérito, para utilização conforme a necessidade, podendo ser ou não permanente, a ser definido na portaria de nomeação da comissão, com funções de confiança, conforme Anexo II, Quadro B, parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis à efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.

Art. 52 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, baixará Decreto instituindo o Manual de organização e Manual de Funções da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou função de confiança e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 53 - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 54 - O cargo de Secretário conforme EC nº 19/98, de 15 de dezembro de 1998, alçado à condição de agente político, com recebimento de subsídio cujo valor será estipulado por lei por iniciativa da Câmara Municipal, Lei nº 476/2012, de 03 de setembro de 2012 (lei atual).

Parágrafo Único - os direitos decorrentes do exercício do referido cargo de secretário são os constantes da Lei Complementar nº 001/92, artigo 46, inciso VI e XII.

Art. 55- O cargo de Procurador Geral do Município, Controlador Interno, Ouvidor Geral e Coordenador do Fundo Municipal da Previdência Social têm status de Secretário Municipal.

Art. 56 - A Guarda Civil Municipal constante desta estrutura deverá ser objeto de Lei própria.

Art. 57 - O Hospital Municipal, estruturalmente, fica em nível de departamento, com alguns cargos despadronizados.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor do Hospital Municipal é cargo despatronizado, funcionando em regime de escala, 43/48h, conforme estabelecido no Quadro G, parte integrante do Anexo VIII desta Lei.

Art. 58 – Fica estipulada bolsa remuneratória aos músicos que exercem suas funções junto à Banda de Música, conforme Anexo V, Quadro D desta Lei.

§ 1º – A Banda de Música criada pela Lei nº 086/97, de 17 de setembro de 1997 fica vinculada à Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude.

§ 2º – O pagamento das bolsas remuneratórias da Banda de Música estabelecidas no Quadro D desta Lei será pago de acordo com a presença dos músicos, conforme escala mensal.

Art. 59 – Fica instituído o Diário Oficial do Município de Palhano, no âmbito da Secretaria da Administração, na Divisão de Imprensa Oficial e Arquivo Público, para proceder à publicação das leis e produção de atos administrativos da Administração Pública Municipal, na forma prevista em Lei Específica, lei de adesão ao Diário Municipal da APRECE, Lei nº 418/2011, de 22 de fevereiro de 2011, publicada no DOM da APRECE em 31 de março de 2011.

Art. 60 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos, como também dar nova nomenclatura às Unidades Administrativas, com a finalidade de adequar à Lei Orçamentária do Exercício de 2013 à nova Estrutura Administrativa aprovada nesta Lei.

Art. 61 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 62 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros vigorarem a partir de 1º de março de 2013.

Art. 63 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 351/2009, de 22 de janeiro de 2009 e suas alterações.

FAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXOS DA LEI Nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013

ANEXO I da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

QUADRO A

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	Carga Horária Semanal	VENDEZIMOS M
Administrador Hospitalar	ANS	40h	2.740,00
Agente Administrativo	ADO	40h	780,00
Agente de Contas de Entrenho	ADO	40h	750,00
Agente Comunitário de Saúde	ADO	40h	750,00
Agente Fiscal	ADO	40h	800,00
Almoxarife	ADO	40h	750,00
Aprentizada de cozinha	ATA	40h	600,00
Artesão	ADO	40h	600,00
Auxente de Obitório	ATA	40h	600,00
Auxente Social	ANS	40h	2.250,00
Assessor em Saúde Bucal – ASB	ADO	40h	750,00
Assessor de Radiologia	ADO	40h	700,00
Assessor de Laboratório	ADO	40h	700,00
Assessor de Serviços Gerais	ATA	40h	600,00
Bombeiro – Indefinido	ATA	40h	500,00
Cozinheiro	ATA	40h	600,00
Cozinheira	ATA	40h	600,00
Curador	ADO	40h	700,00
Enfermeiro	ANS	40h	2.250,00
Engenheiro Agrônomo	ANS	40h	4.050,00
Engenheiro Civil	ANS	40h	4.050,00
Engenheiro Mecânico	ANS	40h	2.250,00

Enfermeiro	ANS	40h	2.250,00
Enfermeiro	ATA	40h	600,00
Enfermeiro Municipal	ADO	40h	750,00
Enfermeiro	ATA	40h	600,00
Enfermeiro	ATA	40h	600,00
Médico 24h – oculto	ANS	240*	1.200,00
Médico 24h – final de semana e feriados	ANS	240*	1.400,00
Médico PSE	ANS	40h	1.750,00
Médico Veterinário	ANS	40h	2.250,00
Mercador	ATA	40h	600,00
Mestre de Esporte	ADO	40h	700,00
Motorista	STM	40h	600,00
Odontólogo	ANS	40h	2.250,00
Professor Educação Básica I – classe A	MAC	20h	750,00
Professor Educação Básica I – classe B	MAC	20h	612,50
Professor Educação Básica II – classe A	MAC	20h	612,50
Psicólogo	MAC	40h	2.250,00
Psicopedagogo	MAC	40h	2.250,00
Superior	ESP	40h	900,00
Técnico em Laboratório	ADO	40h	750,00
Técnico em Radiologia	ADO	40h	600,00
Transporte Organizado	ANS	40h	2.250,00
Vigilante	ATA	40h	600,00

* Valor unitário do plantão – a remuneração se verifica pela quantidade de plantões dados por mês, conforme escala de serviço; o plantão pode ser fracionado em plantão de 12h, com pagamento do valor correspondente às horas trabalhadas, conforme estabelecido em Lei específica.

ANEXO II da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE PESSOAL – QUADRO B – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO VALOR UNITÁRIO
Presidente do Conselho de Desporto	PC-1	02	350,00
Membro do Conselho de Desporto	PC-2	04	175,00

ANEXO III da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE PESSOAL – QUADRO C – CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO RESUMO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VL. UNITÁRIO		TOTAL UNID.
			VENC.	DEPL.	
Secretário	00	01	0	0	0
Procurador Geral do Município	01	01	0	0	0
Controlador Geral	02	01	0	0	0
Devidor Geral	03	01	0	0	0
Coordenador do FAPF	04	01	0	0	0
Assessor Jurídico	DAS-1	05	1.400,00	1.400,00	2.000,00
Assessor Especial	DAS-2	02	900,00	900,00	1.800,00
Coordenador de Serviço Municipal	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Agente de Saúde	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Presidente Conselho de Desporto	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Secretaria Executiva	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Gerente	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Intendente Geral	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	900,00	900,00	1.800,00
Coordenador de Defesa Civil	DAS-3	01	900,00	900,00	1.800,00
Membro Conselho de Educação	DAS-3	02	900,00	900,00	1.800,00
Interventor Institucional	DAS-3	02	900,00	900,00	1.800,00
Chefe de Matão	DAS-3	02	900,00	900,00	1.800,00
Técnico Adjunto de Contratos e Projetos	DAS-3	01	900,00	900,00	1.800,00
Diretor de Saúde	DAS-4	01	400,00	400,00	800,00
Assessor	DAS-3	06	275,00	275,00	1.650,00
Diretor de Departamento	DAS-3	01	275,00	275,00	550,00
Coordenador da Banda	DAS-3	01	275,00	275,00	550,00
Membro Conselho Fiscal	DAS-4	03	150,00	150,00	450,00
Assessor de Cultura	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00
Arquiteto Coordenador	DAS-4	02	150,00	150,00	300,00
Arquiteto	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00
Procurador	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00
Chefe de Defesa	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00
Chefe Divisão de FAPF	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00
Chefe de Administração	DAS-4	01	150,00	150,00	300,00

Cargos					
Chefe de Protocolo Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Chefe de Biblioteca Municipal	DAS-6	01	350,00	350,00	700,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	20	350,00	350,00	700,00
Servente Escrivão de Cadastro	DAS-6	05	350,00	350,00	700,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	17	350,00	350,00	700,00
Servente Escrivão	DAS-7	19	340,00	340,00	680,00
Diário de Contabilidade	DAS-7	02	340,00	340,00	680,00
Diário de Contabilidade	DAS-7	03	340,00	340,00	680,00

Subsídio estabelecido pela Lei específica.

ANEXO IV da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO QUADROS DETALHADOS

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO/VICE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Procurador Geral do Município	-	01	-	-
Assessor Jurídico	DAS-1	01	340,00	340,00
Assessor da Procuradoria	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador Geral	-	01	-	-
Assessor de Comunicação	DAS-6	01	350,00	350,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Divisão Geral	-	01	-	-

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Comandante do Grupo Civil Municipal	DAS-2	01	401,00	401,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador da Defesa Civil	DAS-3	01	380,00	380,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador Geral do FPM	-	01	-	-
Chefe de Divisão de Contabilidade do FPM	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Treinamento do FPM	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Controle de Imobiliário do FPM	DAS-6	01	350,00	350,00
Perícia Médica do FPM	DESP	01	-	-

Quadro despachado - Quadro G

Gabinete do Vice-Prefeito

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Assessor de Gabinete	DAS-6	01	350,00	350,00

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS DE GESTÃO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DE GESTÃO SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria de Governo	-	01	-	-
Secretaria de Execução	DAS-2	01	401,00	401,00
Assessor Administrativo	DAS-2	01	350,00	350,00
Diário de Contabilidade	DAS-7	01	340,00	340,00
Assessor Especial	DAS-2	01	401,00	401,00
Assessor de Comunicação Política	DAS-2	01	375,00	375,00
Assessor de Comunicação Comunitária	DAS-2	01	375,00	375,00
Assessor de Comunicação Social	DAS-2	01	375,00	375,00
Coordenador Político Regional	DAS-6	20	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	401,00	401,00
Assessor de Planejamento	DAS-2	01	375,00	375,00
Gestor da Administração Tributária	DAS-2	01	401,00	401,00
Chefe de Núcleo de Articulação, Informação e Planejamento dos Tributos Municipais	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe de Núcleo de Gestão da Dívida Ativa	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe de Núcleo de Cadastro Técnico Multidisciplinar	DAS-3	01	380,00	380,00
Gestor de Contratos e Prestação	DESP	01	-	-
Chefe de Núcleo de Gestão de Contratos e Prestação	DAS-3	01	380,00	380,00
Técnico Adjunto de Contratos e Prestação	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	-	-
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	-	-
Engenheiro Civil	DAS-2	01	401,00	401,00
Chefe de Núcleo das Finanças	DAS-3	01	380,00	380,00
Diário de Departamento de Contabilidade	DAS-7	01	375,00	375,00
Chefe de Divisão de Gestão Organizacional	DAS-6	01	350,00	350,00

Quadro Despachado - G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	401,00	401,00
Gestor de Recursos Humanos	DAS-2	01	401,00	401,00
Chefe de Núcleo de Administração do Pessoal	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe de Núcleo de Administração de Recursos Humanos	DAS-3	01	380,00	380,00
Gestor de Compras	DAS-2	01	401,00	401,00
Presidente Conselho de Gestão	DAS-2	01	401,00	401,00
Membro Conselho de Gestão	DAS-3	02	380,00	380,00
Gestor de Transportes	DAS-2	01	401,00	401,00
Chefe de Núcleo de Manutenção	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe de Divisão de Manutenção dos Transportes	DAS-6	01	350,00	350,00
Diário do Departamento de Administração	DAS-7	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Imprensa Oficial e Arquivo Público	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Protocolo	DAS-6	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão da Junta Militar	DAS-6	01	350,00	350,00
Assessor da Junta Militar	DAS-7	01	340,00	340,00
Diário do Departamento de Material e Patrimônio	DAS-7	01	375,00	375,00
Chefe do Alacarte de Controle	DAS-6	01	350,00	350,00

SECRETARIAS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS:

QUADROS DETALHADOS**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Educação Básica	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Nucleo de Avaliação Interna	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe do Nucleo de Ensino Fundamental	DAS-3	01	380,00	380,00
Gerente Administrativo	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Nucleo de Documentação e Arquivo	DAS-3	01	380,00	380,00
Chefe do Nucleo de Estatística e Controle	DAS-3	01	380,00	380,00
Diretor de Escola	DAS-3	15	400,00	400,00
Coordenador Pedagógico	DAS-3	17	390,00	390,00
Secretaria Executiva dos Centros	DAS-6	01	250,00	250,00
Secretaria Escolar	DAS-7	17	340,00	340,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**
SECRETARIA DA SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente de Planejamento e Gestão	DAS-2	01	691,00	691,00
Gerente em Sistema de Informação em Saúde	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe da Divisão de Assistência à Farmácia	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Sistema de Regulação em Saúde	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão do CADLUS	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão das Intervenções	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	DESP	01	-	-
Diretor do Departamento de Odonologia em Saúde	DAS-3	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Endemias e Zoonoses	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Dispensação de Medicamentos	DAS-4	01	350,00	350,00
Secretaria Executiva dos Conselhos	DAS-6	01	250,00	250,00
Hospital Municipal de Parnaíba				
Diretor do Hospital Municipal	DESP	01	-	-
Coordenador Clínico do Hospital Municipal	DESP	01	-	-
Chefe da Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Alimentação	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Estatística	DAS-4	01	350,00	350,00

Quadro Despadronizado G

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-3	01	375,00	375,00

Diretor do Departamento de Gestão de Emprego e Renda	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Gestão de Emprego e Renda	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Gestão do CRAS	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Vigilância Social	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Atendimento Comunitário e Controle de Qualidade	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Benefícios e Transferências de Renda	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-3	01	375,00	375,00
Coordenador do CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-3	01	375,00	375,00
Gerente de Habitação de Interesse Social	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	DAS-3	01	375,00	375,00
Secretaria da Comissão Fiscal	DAS-6	01	250,00	250,00
Secretaria Executiva dos Conselhos	DAS-6	01	250,00	250,00

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO**QUADROS DETALHADOS****GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS****QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-3	01	375,00	375,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Urbanismo	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Saneamento	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Funcionamento de Obras e Serviços Públicos	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Arrendamento, Manutenção e Funcionamento de Rios	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes Rodoviários	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego, Operação e Transportes	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Calçadas, Vias e Pavimentação	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatísticas	DAS-4	01	350,00	350,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**
SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretaria	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	691,00	691,00
Diretor do Departamento de Cultura	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Esportes	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Esporte	DAS-4	01	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Esporte Escolar	DAS-4	01	350,00	350,00
Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	DAS-3	01	375,00	375,00
Regente do Rêde	DAS-2	01	691,00	691,00
Coordenador do Rêde	DAS-3	01	375,00	375,00

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM COMISSÃO**

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VL. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Secretário	-	01	-	-
Assessor Especial	DA5-2	01	231,00	231,00
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Apicultura	DA5-5	01	375,00	375,00
Chefe de Divisão de Fomento de Inovação Animal	DA3-6	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Controle Rural	DA3-6	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Projeto Produção Rural	DA3-6	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Serviços do Mercado Público e Fomento	DA5-4	01	350,00	350,00
Chefe de Divisão de Serviços de Monitoramento	DA5-4	01	350,00	350,00

**ANEXO V da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013,
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO D – BANDA DE MÚSICA
VALORES BOLSA**

FUNÇÕES DA BANDA	QUANT	BOLSA	
		VALOR CADA MÊS	
Marcos A	04	90,00	
Marcos B	04	70,00	
Marcos C	04	60,00	
Capomestre	01	180,00	
Líderes	03	150,00	

ANEXO VI da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO E - QUADRO ESPECIAL
DE FUNÇÕES COM NOVA NOMENCLATURA,
SIMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA
ESTABILIZADOS**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	AAO		750,00
Assessor Serviços Gerais	02	ATA		690,00
Motorista	04	ATA		680,00
Professor Educação Básica I	02	MAG III	C-15	1318,20
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-14	1273,20
Supervisor	01			980,00
Vigia	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	13			

Nova nomenclatura

ANEXO VII da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO F - QUADRO DE
PESSOAL COM NOVA NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA,
CLASSE E REFERÊNCIA
SEM ESTABILIDADE**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Professor Educação Básica I	01	MAG III	C-7	1198,53
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-6	846,27
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-4	797,00
Motorista	02	ATA		680,00
Motorista	04	ATA		680,00
Coz	02	ATA		680,00
Vigia	01	ATA		680,00
Ass. Ser. Serviços Gerais	02	ATA		680,00
TOTAL DE FUNÇÕES	15			

Classes e Referências atuais

ANEXO VIII da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
QUADRO DE PESSOAL - QUADRO G - CARGOS EM
COMISSÃO
QUADRO DESPADRONIZADOS**

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VL. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Coordenador de Controle e Fomento	DESP	01	1.100,00	1.100,00
Chefe de Unidade de Engenharia	DESP	01	2.327,00	2.327,00
Chefe de Unidade de Arquitetura	DESP	01	2.327,00	2.327,00
Técnico de Serviço Médico do PMS	DESP	01	1.000,00	1.000,00
Dirigente de Hospital Municipal	DESP	02	1.000,00	1.000,00
Assessor de Gabinete I	DESP	03	1.270,00	1.270,00
Assessor de Gabinete II	DESP	01	1.100,00	1.100,00
Dirigente Clínico do Hospital Municipal	DESP	01	800,00	800,00
Chefe de Divisão de Assistência Odontológica*	DESP	01	600,00	600,00

ANEXO IX da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.

ORGANOGRAMAS

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 11 dias do mês de março de 2013.

FRANCISCO NILSON FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônia Eliane Gomes Bonfim
Código Identificador: F779D9A3

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E
RECURSOS HÍDRICOS
CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO Nº 001/2013 DE
01.03.2013**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO, FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO E O SENHOR HILBERTO RODRIGUES DA FONSECA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Município de Palhano, com sede na Avenida Possidônio Barreto, 506, CEP: 62.910-000, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.488.679/0001-59, devidamente autorizado pela Câmara Municipal desta cidade nos termos da LC nº 002/2003, de 04 de abril de 2003, ainda, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público, através do Secretário do Meio Ambiente Infraestrutura e Recursos Hídricos, neste ato representado pelo Sr. José Carlos de Santiago, denominado contratante, e do outro lado, o Sr. Hilberto Rodrigues da Fonseca, cadastrado no CPF sob o Nº 848324793-34, portador da Cédula de Identidade Nº 3291249-98, residente na localidade de Barbada, Sn, Palhano - Ceará, CEP nº: 62.910-000, doravante denominado contratado, resolvem firmar o presente Contrato por tempo determinado, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Obriga-se o contratado a ocupar na Secretaria do Meio Ambiente Infraestrutura e Recursos Hídricos do Município de Palhano, órgão despersonalizado do contratante, a função de Operador do Sistema de Abastecimento de Água que lhe foi destinado, com a lotação nesta, e a exercer as atribuições da função que lhe forem cometidas em lei, regulamento, regimento e chefia e ainda outras tarefas da atividade especializada.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato tem duração determinada, no prazo de 06 (seis) meses (art. 3º da LC nº 002/2003), podendo ser prorrogado por igual período, se houver interesse das partes, podendo ser denunciado pelas partes nos casos de lei e ainda rescindido por ato unilateral da Administração Pública, desde que caracterizando o interesse público e/ou a conveniência administrativa e na hipótese da Cláusula Quinta.

CLÁUSULA TERCEIRA – O contratado prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do contratado é de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais), de acordo com a função para a qual foi Contratado, seguindo-se a tabela de