



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 os 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
Secretaria de Agricultura, Abast., Pecuária, Apicultura e Rec. Hídricos
CPF: 864.170.613-53



PREFEITURA DE
PALHANO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO
GABINETE DO PREFEITO

OK.

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: Secretaria 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	
Nameação/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	
Nameação/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
055125383

ASS:

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
8641706135

ASS:

NOME: Joilton Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53



PREFEITURA DE
PALHANO

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:

**KARLA
MARIA
MATEUS:
03044261309**

ASS:

NOME: Karla Maria Mateus

MAT.: 4763 – CPF: 030.442.613-09

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: CN=BR_O=ICP-Brasil
OU=AssinaturaDigital_PF_A3,
OU=Videoconferencia,
OU=25032354000114, OU=AC
OU=Videoconferencia, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Locação: sua localização de
assentamento aqui
Fax: PDF Reader Versão: 11.1.0

Assinado digitalmente por KARLA
MARIA MATEUS:03044261309
DN: CN=BR_O=ICP-Brasil
OU=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, OU=RFB_E-CPP
A3, OU=(EM BRANCO),
OU=25121066000172,
OU=Videoconferencia, CN=KARLA
MARIA MATEUS:03044261309
Locação: sua localização de
assentamento aqui
Fax: PDF Reader Versão: 11.1.0



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):

**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: Jilton Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videosconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularD Multisig, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
Locação: sua localização de
assinatura assinatura aqui.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0



**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

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)

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

Assinado digitalmente por JOELTON XAVIER DE OLIVEIRA
Data: 2023-04-04T14:59:00-03:00
DN: C=BR, O=CP-Brazil, ou=DigitalPKI PF A3,
OU=232323400114, OU=AD
Subject: Muriel, CN=JOELTON XAVIER DE OLIVEIRA
Location: sua localização assinatura assinada

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
Contador CBC:914/Q

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 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 suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário, conforme NBCT 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, 6^a EDIÇÃO.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 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 PELO DIRETOR
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: C=BR, O=ICANN-BR,
OU=Registrant, CN=00635662302
OU=44444444444444444444444444444444
OU=44444444444444444444444444444444
PNSA XI, OU=ARQ-ICANN-BR,
GU=44444444444444444444444444444444
BRASIL, CN=ICANN TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: São Paulo
23500-000, Rua Presidente Vargas
1000, Centro, São Paulo, SP, Brazil

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

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
CNPJ: 00.000.000/0001-00
Data Digital: 2023-09-25 PF, AA
OAB/RA: 28355
OAB/RA: 28355
Simpulado Multis, CN-JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura não foi
informada.

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



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanço Financeiro

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

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA, 00635662302
DN: C=BR, O=CP-Brazil,
OU=Responsible, CN=DIEGO.TORQUATO
O=CP-Brazil, OU=Responsible, CN=DIEGO.TORQUATO
C=BR, O=CP-Brazil, OU=Responsible, CN=DIEGO.TORQUATO
C=BR, O=CP-Brazil, OU=Responsible, CN=DIEGO.TORQUATO
Localização: sua localização de assinatura assinada
Foi assinado com o PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA,
86417061353
DN: C=BR, O=CP-Brazil,
OU=Responsible, CN=JOILTON.XAVIER.DE.Oliveira
O=CP-Brazil, OU=Responsible, CN=JOILTON.XAVIER.DE.Oliveira
C=BR, O=CP-Brazil, OU=Responsible, CN=JOILTON.XAVIER.DE.Oliveira
Localização: sua localização de assinatura assinada
Foi assinado com o PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

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 06e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO e de conforme ao NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dispêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a indicação 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 discriminada:

- (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. 60da 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 "I ngressos", conforme parágrafo único do art. 103da Lei Federal nº 4.320/64. O processamento das despesas ocorreu adotando o Regime de Competência.

Nota 3- Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

As contas listadas como Recebimentos Extra orçamentários são todas aquelas cujos valores transi taram 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 4.320/6 4 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 transi taram negativamente em con tas do sistema financeiro. Nesse grupo são evidenciados os pagamentos que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, como os restos a pagar, dep ósitos 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



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanço 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 Explanativas

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA,00635662302
DN: CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA,OU=certificadores,O=Brasil,C=BR
OU=videosecuretrust,O=Certificado Digital PF A3,
OU=44664483200162,OU=Pessoa Física A1,OU=videosecuretrust,O=Certificado Digital PF A3,
OU=2932354930114,OU=AC
O=videosecuretrust,CN=videosecuretrust,OU=SAPF-ID
BRASIL,CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA,30616642302
Assinatura emitida via locação de
hardware ou software.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353
Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
DN: CN=JOILTON,XAVIER DE OLIVEIRA,OU=certificadores,O=Brasil,C=BR
OU=videosecuretrust,O=Certificado Digital PF A3,
OU=4467041334,OU=AC
O=videosecuretrust,CN=videosecuretrust,OU=SAPF-ID
BRASIL,CN=JOILTON,XAVIER DE OLIVEIRA
Assinatura emitida via locação de
hardware ou software.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO



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)

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 PAC	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 - CONSOL	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 F	6.453,20	2.730,80	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	3.798,31	3.798,31
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNI	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 - CC	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 FERRAMEI	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	Patrimônio Líquido		
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-75.078,64	-44.294,60			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOL	-75.078,64	-44.294,60			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-54.359,48	-27.719,27			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQI	-298,35	0,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-16,18	0,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-41,18	-9,60			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	-53.807,52	-27.659,67			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-196,25	-50,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-20.719,16	-16.575,33			
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			RESULTADOS ACUMULADOS	908.690,48	925.877,09
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	908.690,48	925.877,09
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	908.690,48	925.877,09
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-17.186,61	-186.337,79
			SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	925.877,09	1.112.214,88



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)

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					
Total do Patrimônio Líquido					
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 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

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

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA, 00635662302
Data: 2024-01-10 10:45:45
Localização: sua localização de
assinatura digital
PDF PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353
Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
Data: 2024-01-10 10:45:45
Localização: sua localização de
assinatura digital
PDF PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

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 (NOVECENTOS 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 NBCT 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 induta 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).



Prefeitura Municipal de Palhano

Balanço Patrimonial

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA,

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Notas Explicativas

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA, 00635662302
DN: C=BR, O=CP-Brazil,
OU=descritivo, CN=descritivo
PRINC AI, OU=ARQDWTech,
OU=utilizadora Certificadora SAKED
SRL, CN=Diego TORQUATO
ALMEIDA, 00635662302
Localização: sua localização de
assinatura assinada
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-Brazil,
OU=descritivo, CN=descritivo
PRINC AI, OU=ARQDWTech,
OU=utilizadora Certificadora SAKED
SRL, CN=Jilton Xavier de Oliveira
ALMEIDA, 86417061353
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

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 FATO	36.877,59	37.929,45	CONSUMO DE MATERIAL	70.543,39	112.947,07
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATC	36.877,59	37.929,45	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	70.543,39	112.947,07
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DIVI	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 FÍSICA		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



Prefeitura Municipal de Palhano

Variações Patrimoniais

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

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

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 ORÇAMENTARIA	0,00	6.564,44
		TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	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 DIMINUTIVAS	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



Prefeitura Municipal de Palhano

Variações Patrimoniais

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

Incorporação de Passivo

Desincorporação de Ativo

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

0,00 0,00

0,00 0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA,00635662302
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
CN=DIEGO TORQUATO ALMEIDA
OU=4465445200192, OU=Hcessos
PBSC A1, OU=ARQDOWTECH,
OU=ultimoAssCertificado S-PE-0
S-PE-0, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA,00635662302
Localização: sua localização de
assinatura ass
Formato PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353
Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PP A3,
OU=4293239500114, OU=IC
Girojetdo Multis, OU=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA,
MR417061353
Localização: sua localização de
assinatura ass
Formato PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

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(NOVECENTOS 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 destadas 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: CN=Diego TORQUATO ALMEIDA,
OU=People
Ficha Atualizada: 00635662302
OU=Autenticada Certificadora GAFIHC
BRASIL
DN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA.00635662302
Localização: São Paulo
Assinatura digitalizada
Papel: Papper Versão: 1.1.0

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

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
<hr/>		
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



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 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 PELO DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
CNPJ: 04.391.045/0001-99
CNAE: 45.20 - Atividades de apoio
e complementação ao comércio
PIS/PIB: 00635662302-00
PIS/PASEP: 00635662302-00
Guia-Alimentar: C01RRA0999-2018-12
BRASIL, CNPJ/CPF: TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: São Paulo, São Paulo
Data: 2023-09-11
Horário: 10:00:00
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302

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

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.



Prefeitura Municipal de Palhano

Demonstração dos Fluxos de Caixa

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

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

ASPIRE (SISTEMA DE CADASTRO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
CN: CEP: 0462-0000,
OU=Responsible,
OU=Responsible, CN=Responsible
Sala 41, OU=Responsible,
OU=Responsible, CN=Responsible
BRASIL CN=DEIGO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Format PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

ASPIRE (SISTEMA DE CADASTRO
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
CN: CEP: 0462-0000,
OU=Responsible, CN=Responsible PT_A3,
OU=Responsible, CN=Responsible, CN=Responsible
Sala 41, OU=Responsible, CN=Responsible
BRASIL CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
ALMEIDA:00635662302
Localização sua localização de
assinatura aqui
Format 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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página. : 1

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
Assinado digitalmente por DIEDRO
TORQUATO ALMEIDA_00635662302
DN: C=BR, O=CP-Brazil,
OU=WebsignConfidential,
OU=4444444444444444, OU=PESSOAS
OU=101, OU=PRODUTORES
OU=101-00000000000000000000000000000000
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA_00635662302
Localização: sua localização de
assinatura assinada

Astrologia digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: CIO-RC
Astrologia Digital RF A3,
GU-VIRGINIA
GU-4332354000114, UNIC
CNPJ: 23.323.540/0001-14, CNPJ/ON
XAVIER DE OLIVEIRA,
86417061353
E-mail: xavierdeoliveira@uol.com.br
Site: ELEOF. Edição: Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

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

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA-00635662302
CPF: 061.010.000-01
Data Assinatura: 2024-01-10
OU=4465482000150, OU=PESSOAS
OU=ADM, OU=USUARIOS, CN=PESSOAS
OU=Assinador Certificado SAPHI-
BRASIL, OU=USUARIO TORQUATO
ALMEIDA, OU=USUARIOS, CN=PESSOAS
Locação: 00635662302
Assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
CPF: 049.010.000-01
Data Assinatura: 2024-01-10
OU=4465482000150, OU=PESSOAS
OU=ADM, OU=USUARIOS, CN=PESSOAS
OU=Assinador Certificado SAPHI-
BRASIL, OU=USUARIO TORQUATO
ALMEIDA, OU=USUARIOS, CN=PESSOAS
Locação: 00635662302
Assinatura assinada
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

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
3.00.00.00.00	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		
4.00.00.00.00	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

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

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
ALMEIDA:
00635662302

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DNI: C-0R, CN-HCP-Brazil,
OU=Assinante,OU=Assinante,OU=Pessoas
Filica A1, OU=ARROWTECH,
OU=Autenticação Certificadora QAFG-ID
OU=Autenticação Certificadora QAFG-ID
ALMEIDA-00635662302
Localização: sua localização de
assinatura digital
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por XAVIER DE
OLIVEIRA 86417061353
DNI: C-0R, CN-HCP-Brazil,
OU=Assinante,OU=Assinante,OU=Pessoas
Filica A1, OU=ARROWTECH,
OU=Autenticação Certificadora QAFG-ID
OU=Autenticação Certificadora QAFG-ID
XAVIER DE OLIVEIRA-86417061353
Localização: sua localização de
assinatura digital
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Orgão: 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	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 da Unidade Orçamentária:		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=Responsible
C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Responsible
Mai Al. TORQUATO.DIEGO
CN=Alfredo TORQUATO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMBDA_00635662302
Localização: São Paulo
Data: 2024-02-22T10:00:00-03:00
Endereço: Rua da Consolação, 111, 10º andar

Assinado digitalmente por JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
DN: CN=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA,OU=People,OU=Cloud PKI A3,
OU=Videoconferencia,OU=Cloud PKI A3,
OU=CloudPKI Microsoft,OU=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA;
MASTERSERVER-01
Localização: sua localização se
estiverem em RUA

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

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=CP-BRASIL,
OU=desconhecido
Locação: Palhano, CE, BR-CE0998
Pasta: AI, OU=desconhecido
GU=Autoridade Certificadora S.A.F.E-ID
BRASIL, CN=CHESCO TORQUATO
ALMEIDA, OU=desconhecido
Locação: sua localização de
assinatura é
Port 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=desconhecido
Locação: Palhano, CE, BR-CE0998
Pasta: AI, OU=desconhecido
GU=Autoridade Certificadora S.A.F.E-ID
BRASIL, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA
Locação: sua localização de
assinatura é
Port PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

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

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária,	0,00	0,00	0,00	937.292,41
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	937.292,41



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de 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

Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA,00635662302
Data: 06/02/2024 10:40:00
CPF: 040-088-000-0152, ONU-Pessoas
Fileta A1, ONU-AIRPORT/TECH,
Unidade Certificadora UAFZ-ID
UF: ALAGOAS, Nome: TORQUATO
ALMEIDA,00635662302
Localização: sua localização de
estimativa não é disponível.
Formato PDF Reader Versão: 11.1.0

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA,06417061353
Data: 06/02/2024 10:40:00
CPF: 040-088-000-0152, ONU-Pessoas
Fileta A1, ONU-AIRPORT/TECH,
Unidade Certificadora UAFZ-ID
UF: ALAGOAS, Nome: JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA,06417061353
Localização: sua localização de
estimativa não é disponível.
Formato PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

CRC:914/O

Joilton Xavier de Oliveira

SECRETÁRIO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Orçada R\$	Arrecadada R\$	Diferença para +/-
--------	---------------	------------	----------------	--------------------

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

Assinado digitalmente por JOLTON
XAVIER DE OLIVEIRA
CPF: 100.000.000-00
Data: 04/07/2024
CNPJ: 04.232.256/0001-14
Endereço: Rua das Flores, 123, Centro
Município: SANTO DOMINGO
UF: Mato Grosso
CEP: 78010-000
Email: joiltonxavieroliveira@gmail.com
Fonte: PDF Revisor Versão: 11.1.2

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/0

Joilton Xavier de Oliveira
SECRETÁRIO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 1

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)

Órgão: 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



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Palhano

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,

Exercício de 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Página.: 2

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
CN: C-EM, O-IDP-51918,
OU=eletronico@certificadora.com.br, OU=Assinador, OU=Assessos
CNA-AT, OU=KBRONTech,
OU=Autenticidade CERTIFICADORA SAKPE-10
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA, OU=Assinatura digital
localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
CN=JOILTON,XAVIER,OU=Assinador,OU=Assessos
CNA-AT,OU=KBRONTech,
OU=Autenticidade CERTIFICADORA SAKPE-10
BRASIL, CN=JOILTON,XAVIER,OU=Assinatura digital
localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

CRC:914/O

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-BR, OU=ledeclaratoria, OU=certificadora, OU=IP-Pessoas-Fisica-A1, OU=AR-GROWTH, OU=Autoridade Certificadora GAFI-ID BR, OU=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:
MP000000000000000000000000000000
DN: C=BR, O=ICP-BR, OU=ledeclaratoria, OU=certificadora, OU=IP-PF-A2, OU=Autoridade Certificadora GAFI-ID PF, OU=IP-PF, OU=CN=JOILTON-XAVIER DE OLIVEIRA:
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de assinatura digital
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
ALMEIDA, DIEGO TORQUATO
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA,00635662302
Data: 2024-01-10 10:40:00-03:00
OU=ledescertificadora,
OU=44664482000162, OU=People
OU=AAA, OU=Certificado Digital, OU=TECH
OU=ledescertificadora, CN=DIEGO TORQUATO
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA,00635662302
Localização: sua localização de
assinatura é: sua localização de
assinatura
Fonte 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
Data: 2024-01-10 10:40:00-03:00
OU=ledescertificadora,
OU=44664482000162, OU=People
OU=AAA, OU=Certificado Digital PP A3,
OU=ledescertificadora, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura
Fonte 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 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 da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vir Empenhado R\$	Vir Liquidado R\$	Vir 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

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 Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
4295 – CPF: 864.170.613-53
CN: C-JR, CN=CP-Brazil,
OU=Videosconferencia,
OU=42932354-00114, OU=AC
SyncuHD Multis, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura ass.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0



I.N. № 03/2013 – TCM/CE

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

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 DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa

ASS: -----/Win POP Reader Version 11.1.0

NOME: Diego Torquato Almeida

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

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357**

Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Assis
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353

Font: PDF Reader Version: 11.1.0

NOME: Joilton Xaviera 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**

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 Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
4295 – CPF: 864.170.613-53
DN: C-3R, CN=CPF-Brazil,
OU=Videosconferencia,
OU=4295354000114, OU=AC
SyncuHD Multis, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura ass.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0



I.N. № 03/2013 – TCM/CE

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

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 DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Contador(a):

ASS:

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Resp. Setor Financeiro:

Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA;
NºUS-17061353; CN: C-BSR, CNPJ-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vtsscertidona, OU=42932356000114, OU=WAC
Singular, MUNIC: CN=JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA;
Localização da sua localização de assinatura: RJ.

Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

NOME: Jaiton Xaviera 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)



DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **PALHANO/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **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 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

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 Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Visioconference,
OU=4406548200150, OU=PESEL
OU=Visioconference,OU=4406548200114, OU=AC
SynculerD MultiSig, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura ass.
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0



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						
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

ASS: _____

NOME: Diego Torquato Almeida

CRC/CE: 020932/0 – 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 Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: Cn=BR_CnICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Vtdecontrenda,
OU=429323640000114, OU=AC
Singulardo Multis, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Fайл PDF Reader Versão: 11.1.0



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

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

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 Servicos 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 Servicos 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 ESGC	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 LOCACAO 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):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa

ASS

NOME: Diego Torquato Almeida

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

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357
Assistido digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
055125383567
DN - CBRP - CEP-Brazil.
OU - 055125383567 PR A3,
OU - 055125383567 PR A4,
OU - 29532356000114, OU - AC
Systech MURIBA, CN - VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assessoria aqui

A9

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA
8641706135

ASS

NOME: Joilton Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOR,TO
XAVIER DE OLIVEIRA;
68417061363
CNI, CNPJ, CnCIP-Brasil,
CnC-Certificado Digital PF A3,
CnC-VersãoComprovada,
CnC-4293240000000119, CN=AC
SingularID MURIBA, CN=JOLTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
68417061363
Localização da assinatura em
Assinatura aqui
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0



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 DANILÓ 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: CN=DR_CHEC-Brazil,
OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, CN=DR_CHEC-Brazil
Assinatura DR_CHEC-Brazil
Fonte 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: CN=DR_CHEC-Brazil,
OU=Assinatura Digital PF_A3,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, CN=DR_CHEC-Brazil
Assinatura DR_CHEC-Brazil
Fonte 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: CN=DR_CHEC-Brazil,
OU=Assinatura Digital PF_A3,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, OU=AssinaturaDigital,
OU=AssinaturaDigital, CN=DR_CHEC-Brazil
Assinatura DR_CHEC-Brazil
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Joilton Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53



RESTOS A PAGAR PRESCRITOS



Prefeitura Municipal de Palhano

Listagem de Cancelamento de 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
08812038367
DNI - CNPJ-Brasil
OU+Certificado Digital PF A3,
OU=98900000000000000000000000000000
OU=249323500000114, OU=AC
Simples Nacional
VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO:
08812038367
Localizado na localização de
SANTOS-SP.

ASS: _____

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Ordenador(a) da Despesa:

XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
CNPJ: 45.232.356/0001-14, CNPJ:
Simples Nacional, CNPJ: XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Locação de veículos e locação de
veículos para uso

Foxit PDF Reader Version: 11.1.0

NOME: Joilton Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53



RESTOS A PAGAR CANCELADOS



Prefeitura Municipal de Palhano

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar

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:**
86417061353

ASS: _____

NOME: Joilton Xaviera de Oliveira

MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: CN=BR_C=CP-Brazil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Websignmenta,
OU=289335400014, OU=AC
DigitalID_Mutua, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0



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):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

Ass.:
DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:
00635662302
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA 00635662302
DN: CN=Diego TORQUATO ALMEIDA,
OU=People,DC=brasil,DC=unimed.br
OU=44456482001001,OU=UNIMED
PRINC,OU=HARVARDPROTECH
OU=44456482001001,OU=UNIMED
SAFEPROXY,OU=SAFEPROXY
OU=BRASIL,OU=HARVARDPROTECH
ALMEIDA,OU=00635662302
Localização: sua localização de
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357

ASS: _____

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353
ASS.
66417061353
OU-CBR, CN=CP-BRasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Visõescomercio, OU=Visõescomercio14, OU=AC
SimplesNF Multas, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA;
86417061353
Localização: sua localização de
atendimento atual
Fox PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____ Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0



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 INCIAL

JANEIRO



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Palhano
ix e Conciliação Bancária - Perí-

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
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA-00635662302
Data: 04/07/2018
DN: C=BR, O=UFSC-Brazil,
L=Griegos, S=UFSC, C=BR
Email: diego.torquato@ufsc.br
GLN-Nutrirotec Certificadora-DIEGO-
BRASIL-00635662302
ALM-BRA-00635662302
Assinatura gerada por Microsoft
Digital Signature API
Printed with PDF Reader Version 11.1.2

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA;
86417061353**

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO

Joilton Xavier de Oliveira

Secretaria de Planejamento e Gestão de Finanças

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: CN=Diego_Torquato_Almeida, O=ICP-Brasil,
OU=Assentador, OU=4466448200150, OU=People
Filia: X1, OU=ICP-ORACLETECH
OU=Autenticador_Certificadora_SAFEE-ID
BRASIL, CN=Diego_TORQUATO
ALMBDA-00635662302
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte 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:
DN: CN=Vitoria_Maria_Lima_Santiago, O=ICP-Brasil,
OU=Assentador, OU=4466448200150, OU=People
Filia: X1, OU=ICP-ORACLETECH
OU=Autenticador_Certificadora_SAFEE-ID
BRASIL, CN=Vitoria_Maria_Lima_Santiago
ALMBDA-05512538357
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretaria de Planejamento e Gestão de
Finanças

**JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061355**
Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
DN: CN=Joilton_Xavier_de_Oliveira, O=ICP-Brasil,
OU=Assentador, OU=4466448200150, OU=People
Filia: X1, OU=ICP-ORACLETECH
OU=Autenticador_Certificadora_SAFEE-ID
BRASIL, CN=Joilton_Xavier_de_Oliveira
ALMBDA-86417061355
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte 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

**GERENCIADOR
CAIXA**

Extrato por período

Cliente: MUNICÍPIO 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

Ovidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104

GERENCIADOR
CAIXA

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

Atendimento ao cliente: 0800 104 0104



EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS

DEZEMBRO

**GERENCIADOR
CAIXA**

Extrato por período

Cliente: MUNICÍPIO 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

Ovidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104

GERENCIADOR
CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICÍPIO 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

Ouvintoria: 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**

PORTEIRA 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 N°049.670.363-33.

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

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 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 N°049.670.363-33.

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**

PORTRARIA N° 2023.04.11-010/GABPREF

DISPÔE 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 n° 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.

A handwritten signature in blue ink that reads "José Luciano Silva".

JOSÉ LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 2023.04.11-010/GABPREF**

DISPÔE 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 n° 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**

PORTRARIA 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.

José Luciano Silva

JOSE LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 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

PORTRARIA 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 contrário 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

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 Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=VisãoConferência,
CUN=4405448200150, OU=PKI01
OU=VisãoConferência,
CUN=42932354-005114, OU=AC
SynquerID Multisig, CN=VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte: PDF Reader Versão: 11.1.0

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=VisãoConferência,
CUN=42932354-005114, OU=AC
SynquerID Multisig, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte: PDF Reader Versão: 11.1.0



I.N. № 03/2013 – TCM/CE

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

MODELO 11

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

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Responsável pelo preenchimento:

Cargo: Contador

NOME: Diego Torquato Almeida

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

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

ASS

NOME: Diego Torquato Almeida

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

**VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357**

AMARAL DENTAL por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: CEP-0415-Brasil
DN: CEP-0415-Brasil
Digital PF AF, 03
DU: 09999999999999999999
DU: 422923356000114, DUAIC
Dygital MUNICIPAL CN: VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
localização sua localização se
assentaria aqui.

ASS

NOME: Vitória Maria Lima Santiago

MAT.: 5667 – CPF: 055.125.383-57

Astrologia digitalizada por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C45R_CWIC-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Itauconferencia,
OU=429336400114, OU=HC
SimplesID Multas, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
atuação/mais próxima.

ASS

NOME: Joilton Xaviera 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

Balançete 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	<small>Assinado digitalmente por DIEGO TORQUATO ALMEIDA - 00635662302 DN: C=BR, O=CP-Brazil OU=Videoconferencia, OU=AssinaturaDigital, CN=AssinaturaDigital Pasta A1, OU=ASINBOTTECH GU=ASINBOTTECH CERTIFICADO SIGNED BRASIL, CN=ASINBOTTECH ALMEIDA, DN=CN=ASINBOTTECH LNUESMAYA; sua localização de assinatura é: sua localização de assinatura é: Font PDF Reader Versão: 11.1.0</small>	VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO: 05512538357	<small>Assinado digitalmente por VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO; 05512538357 DN: C=BR, O=CP-Brazil OU=Videoconferencia Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=AssinaturaDigital, CN=AssinaturaDigital Pasta A1, OU=ASINBOTTECH GU=ASINBOTTECH CERTIFICADO SIGNED BRASIL, CN=ASINBOTTECH ALMEIDA, DN=CN=ASINBOTTECH LNUESMAYA; sua localização de assinatura é: sua localização de assinatura é: Font PDF Reader Versão: 11.1.0</small>	JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA: 86417061353	<small>Assinado digitalmente por JOILTON XAVIER DE OLIVEIRA; 86417061353 DN: C=BR, O=CP-Brazil OU=Videoconferencia, OU=Videoconferencia Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=AssinaturaDigital, CN=AssinaturaDigital Pasta A1, OU=ASINBOTTECH GU=ASINBOTTECH CERTIFICADO SIGNED BRASIL, CN=ASINBOTTECH ALMEIDA, DN=CN=ASINBOTTECH LNUESMAYA; sua localização de assinatura é: sua localização de assinatura é: Font PDF Reader Versão: 11.1.0</small>	Joilton Xavier de Oliveira Ordenador	
FINANCE GESTAO CONTABIL S/S		VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO					
Contador CRC:914/O		Secretaria de Planejamento e Gestão de					



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 Dezembro até	Paga em	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
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
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
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
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
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
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
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	1.600,00
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
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
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
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
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
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
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
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
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	6.605,00
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
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
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
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



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 Dezembro até	Paga em	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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
44905100	919	300.000,00	299.418,39	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



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 Dezembro até	Paga em	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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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



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 Dezembro até	Paga em	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	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33903600	938	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33903900	939	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33904100	940	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total do P. A.:		105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00	0,00	0,00	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	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33903600	942	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33903900	943	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
44905200	944	10.000,00	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.:		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	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	90.814,60	916.634,95	20.657,46
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	90.814,60	916.634,95	20.657,46
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	90.814,60	916.634,95	20.657,46

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



Prefeitura Municipal de Palhano

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

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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:
00635662302
Assinado digitalmente por DIEGO
TORQUATO ALMEIDA:00635662302
DN: CN=BR_O=ICP-Brasil
OU=Assentadoria
OU=44654482000153, OU=PeSSOA
PRFca A1, OU=KROMDITECH
OU=44654482000153, OU=PESSOA
BRASIL_CNPJ/CFO TORQUATO
ALMEIDA:00635662302
Localização: sua localização de
assinatura é
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

VITORIA
MARIA LIMA
SANTIAGO:
05512538357
Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: CN=BR_O=ICP-Brasil
OU=Assentadoria Digital PF A3,
OU=44654482000153, OU=PeSSOA
PRFca A1, OU=KROMDITECH
OU=44654482000153, OU=PESSOA
BRASIL_CNPJ/CFO VITORIA
LIMA:05512538357
Localização: sua localização de
assinatura é
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

JOILTON
XAVIER DE
OLIVEIRA:
86417061353
Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: CN=BR_O=ICP-Brasil
OU=Assentadoria
OU=43932554000114, OU=AC
Synguard MultiSig, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura é
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

VITORIA MARIA LIMA SANTIAGO
Secretaria 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

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 Xaviera de Oliveira
MAT.: 4295 – CPF: 864.170.613-53

Assinado digitalmente por VITORIA
MARIA LIMA SANTIAGO:
05512538357
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Visioconference,
OU=4465448200150, OU=PESEL
OU=PESEL, OU=PESEL-TECH
OU=PESEL, OU=PESEL-CERTIFICADO
OU=PESEL, CN=PESEL-SAPID
BRASIL, CN=DIEGO TORQUATO
ALMEIDA-00635662302
Assinatura assinada na localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

Assinado digitalmente por JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Visioconference,
OU=42932364000114, OU=AC
SyncroID Multisig, CN=JOILTON
XAVIER DE OLIVEIRA:
86417061353
Localização: sua localização de
assinatura assinada
Fonte PDF Reader Versão: 11.1.0

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

Planejamento;

I -

- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;

Art. 5º - 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. 6º - 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. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se nos seguintes princípios básicos:

Democracia e transparéncia 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. 8º - 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. 9º - 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:

Piano 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.

§ 1º - 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.

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

§ 3º - 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 relocação 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 – DISCRIONÁRIO – 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 escalarizar 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 Administrativa 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



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
h.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 – 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 – 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 transparéncia 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 inelegibilidade 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 precípuas;
- 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;
- XI – 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 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 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 intersetorial 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 à 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 se 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 nº 51.

§ 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 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 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 nº 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
Aparecedor 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
Cabeleira	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	4.650,00
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
Lavaadeira	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	SIM	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
Psiconedagogo	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.



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 da Comissão de Inquérito	FC-1	02		500,00
Membro da Comissão de Inquérito	FC-2	04		350,00

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.	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
			0	0	
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



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



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	691,00	691,00
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		980,00
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**

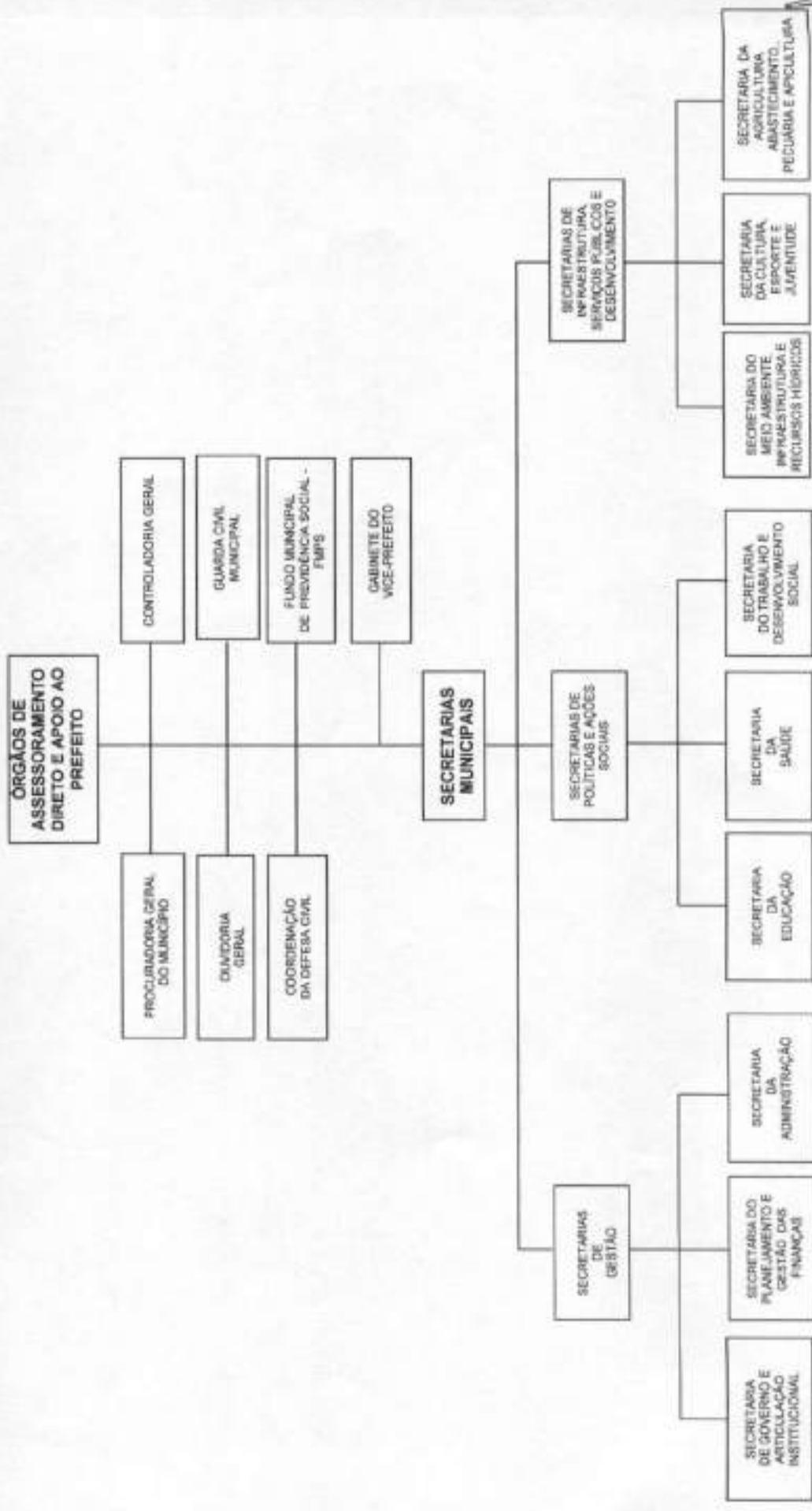
CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Gestor de Convênios e Projetos	DESP	01	1100,00	1100,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DESP	01	2325,00	2325,00
Chefe da Unidade de Arquitetura	DESP	01	2325,00	2325,00
Técnico de Perícia Médica do FMPS	DESP	03	1000,00	1000,00
Diretor do Hospital 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



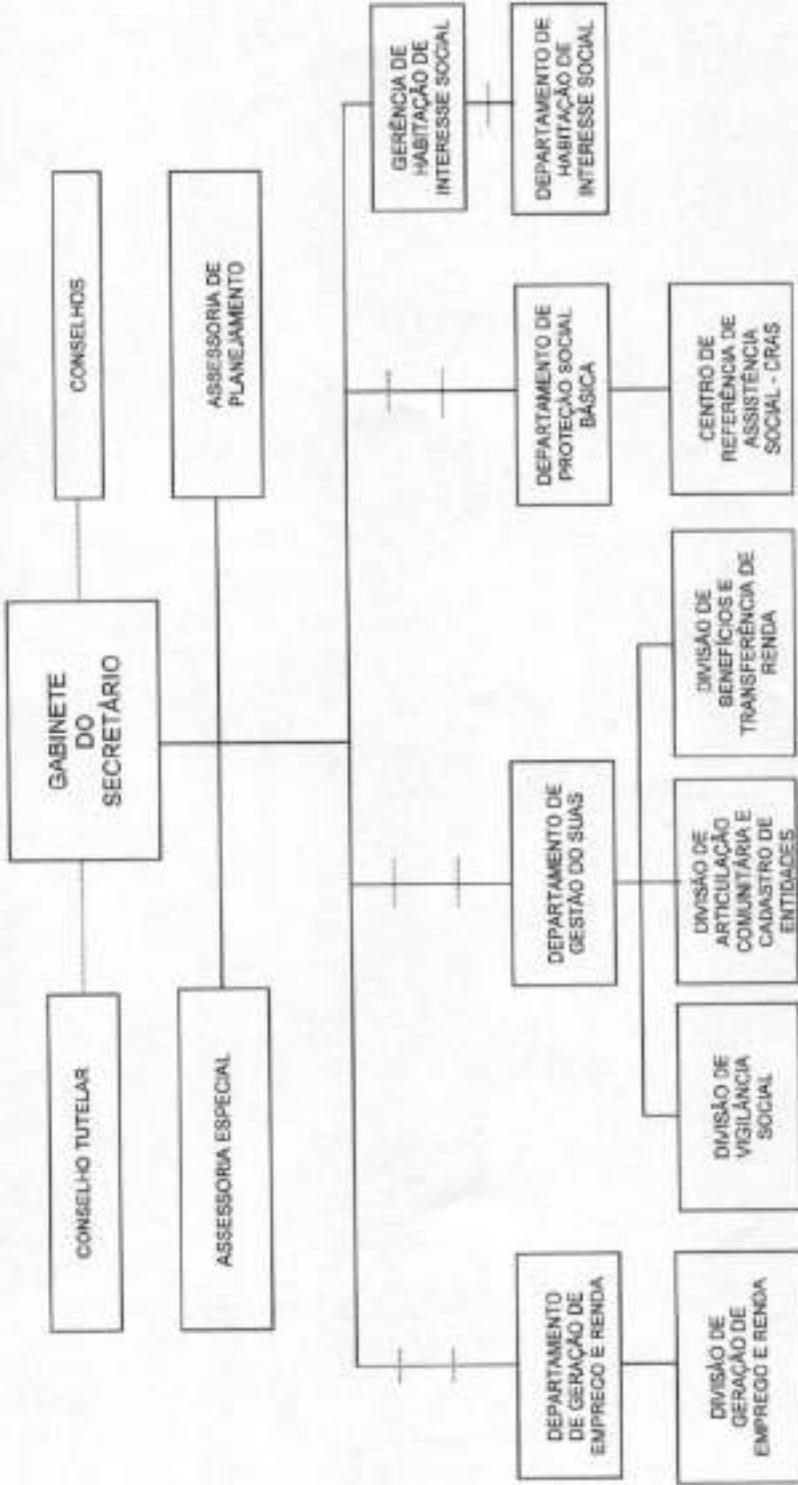
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - FMPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

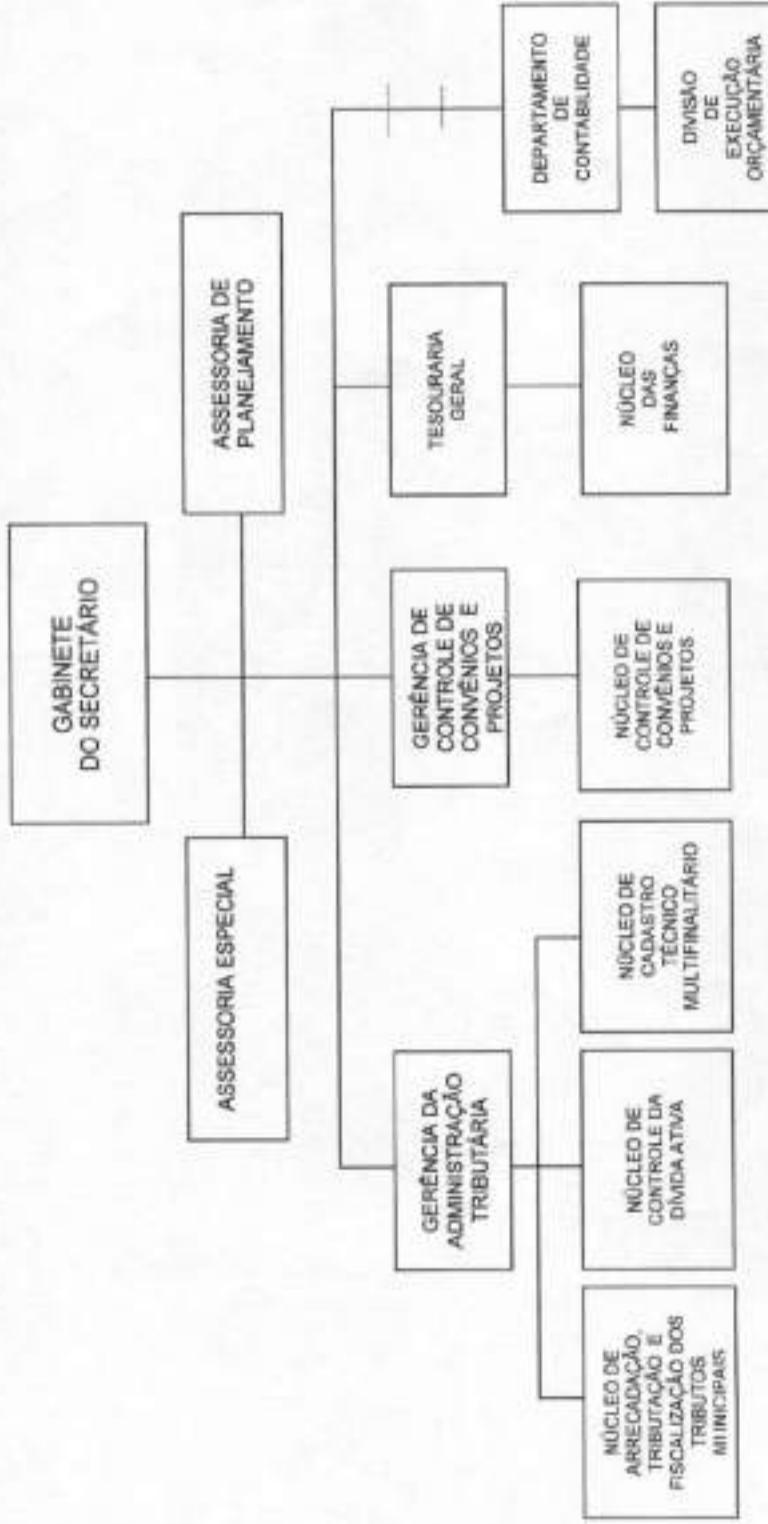
SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

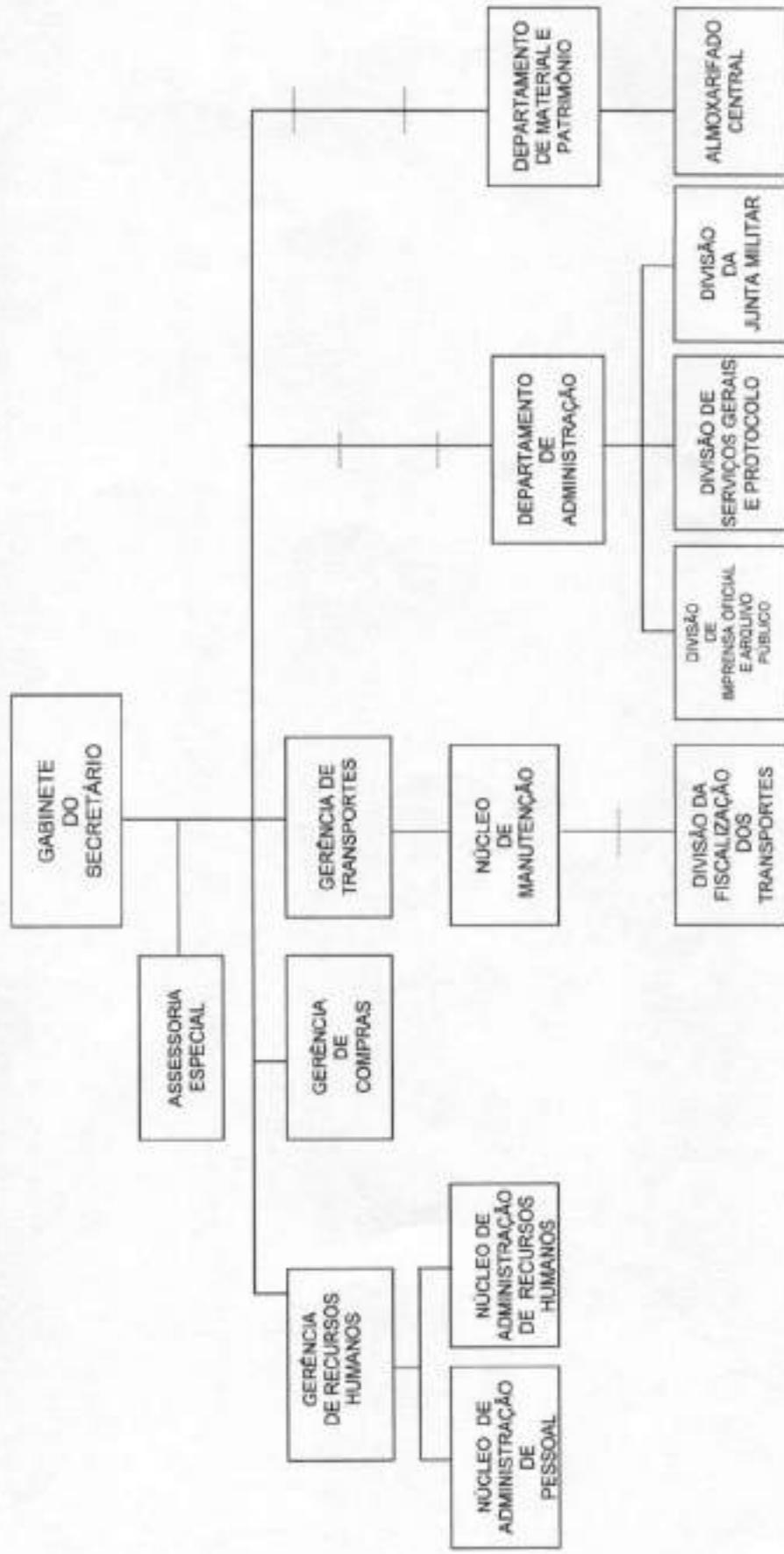
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS

SECRETARIAS DE GESTÃO



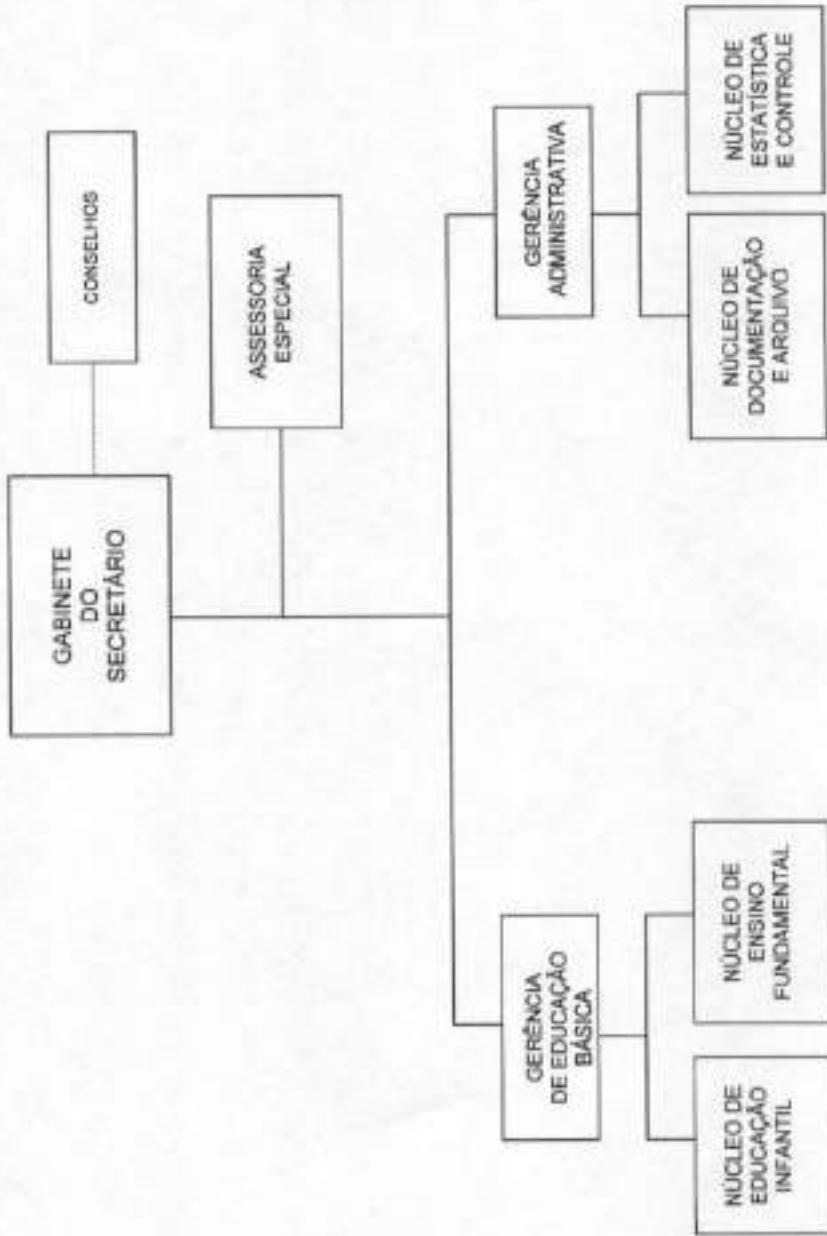
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE GESTÃO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



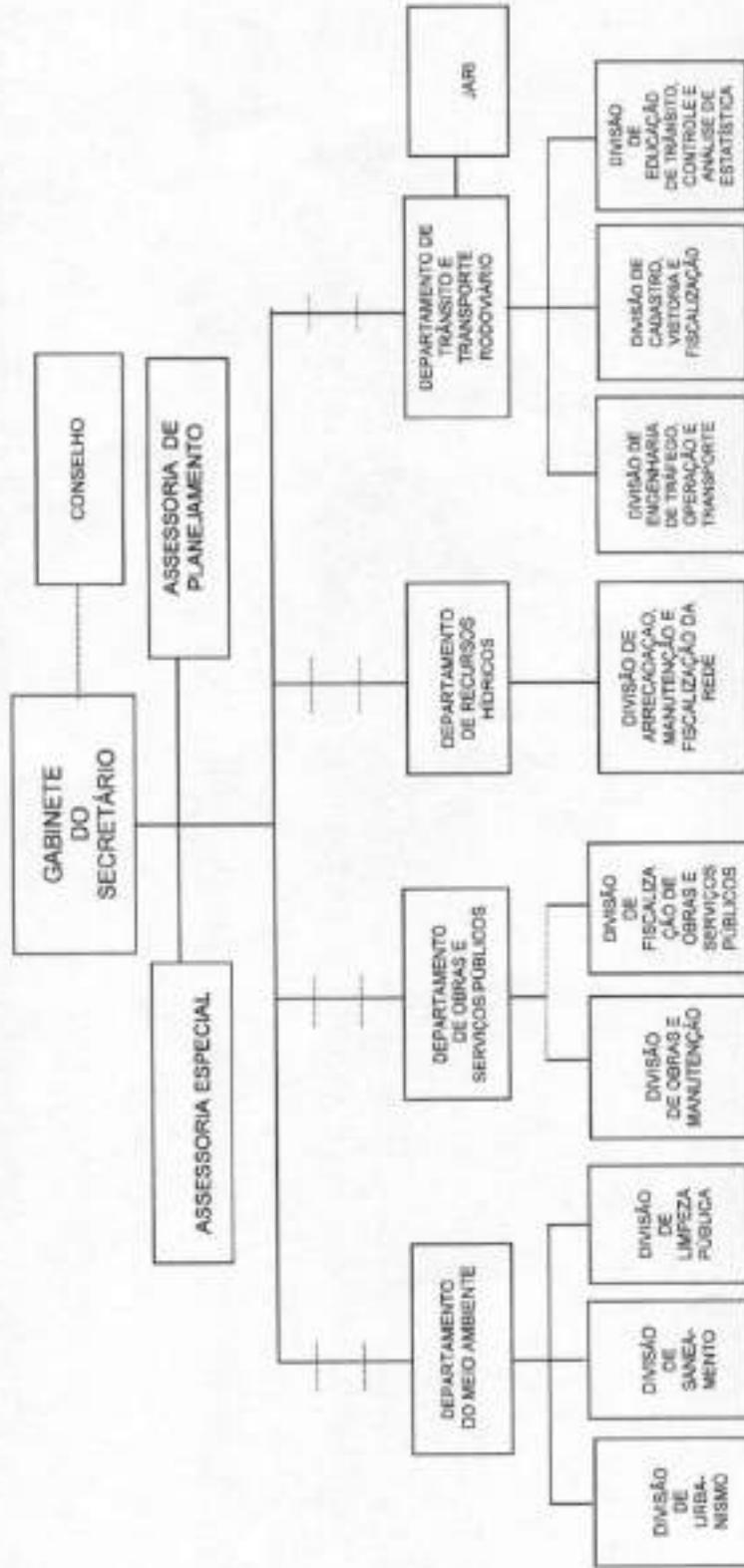
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



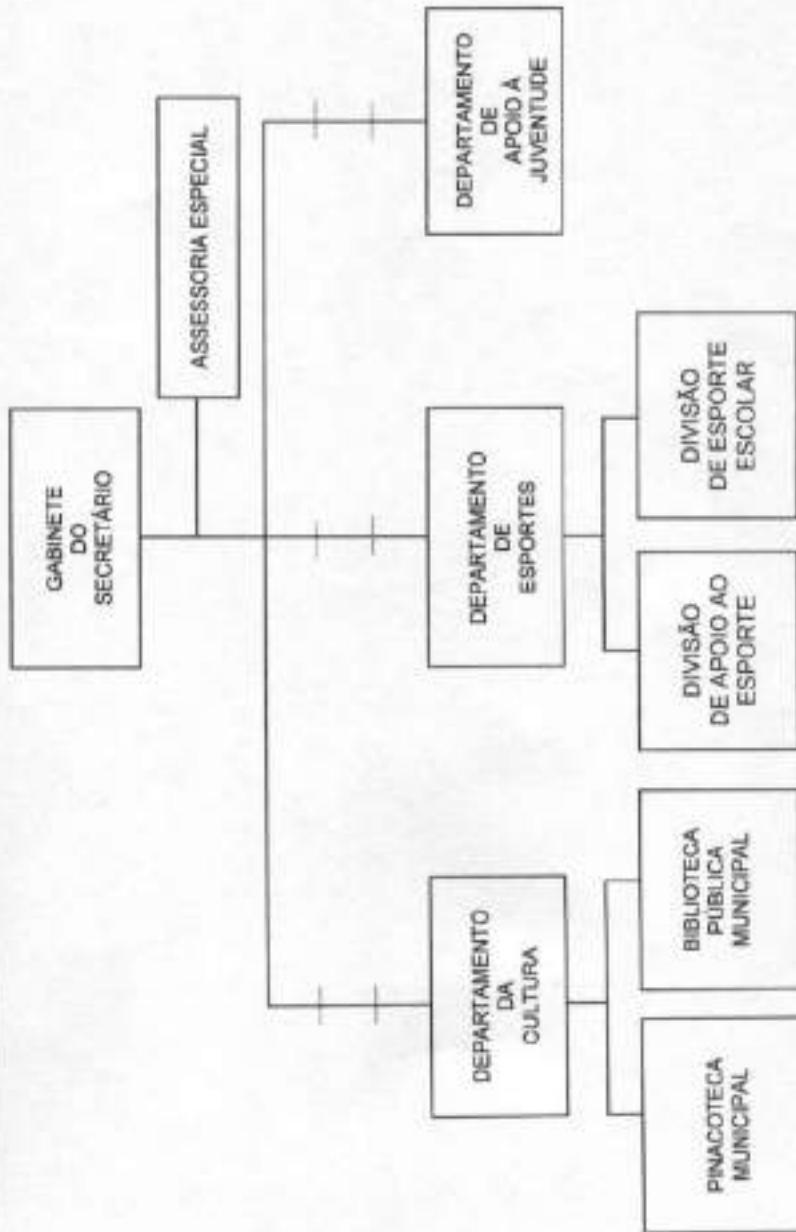
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO.

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS



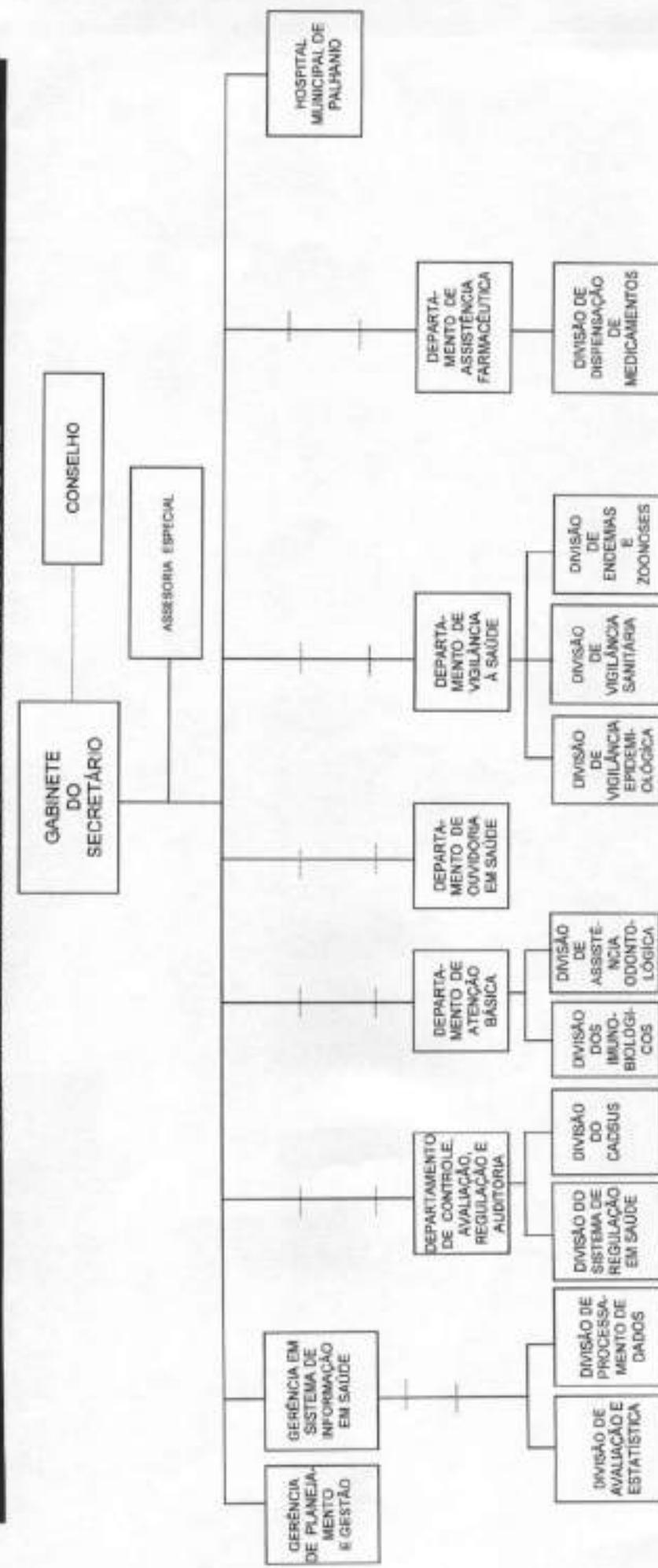
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE



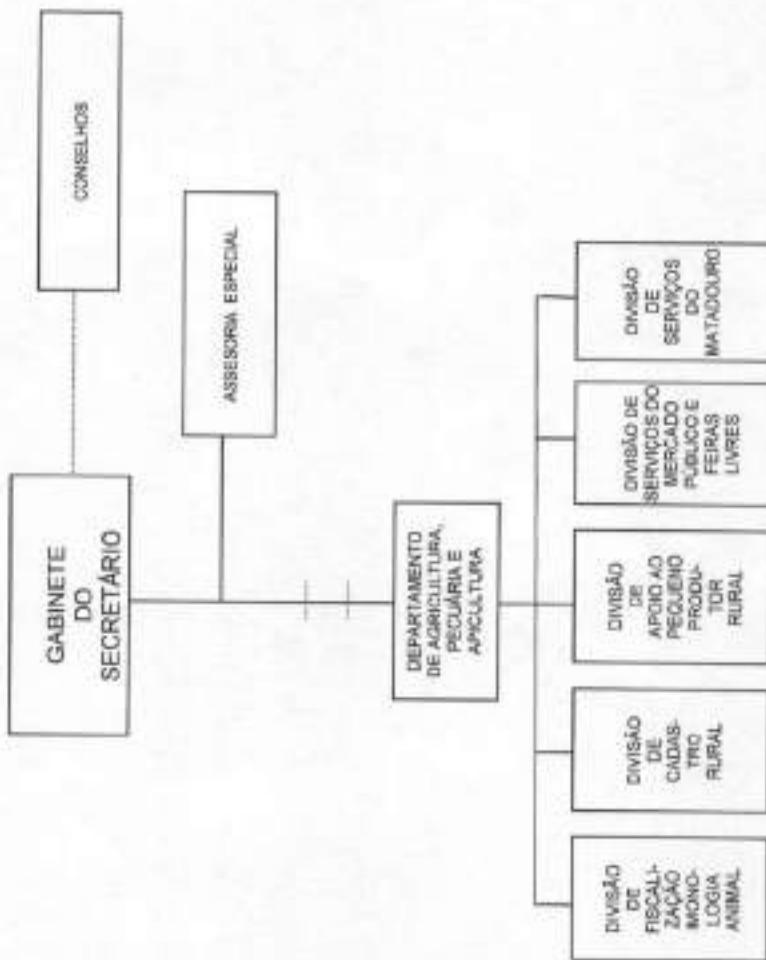
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA SAÚDE



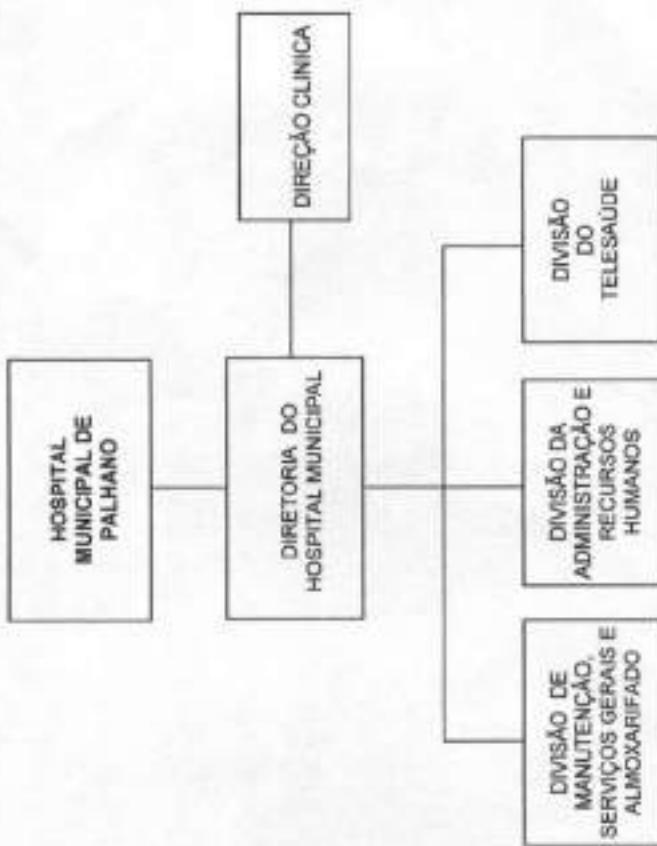
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E APICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

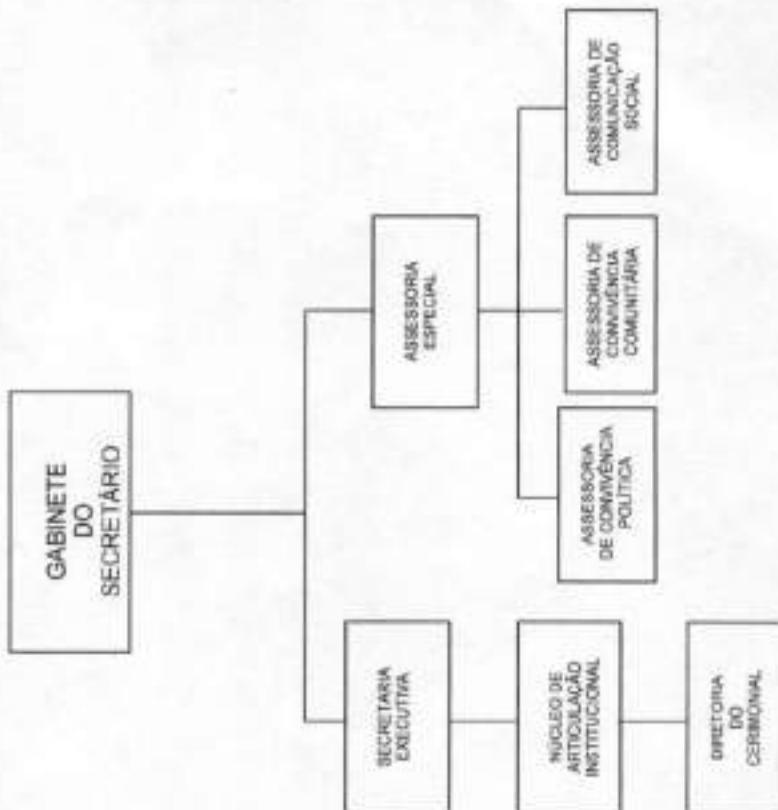
SECRETARIA DA SAÚDE ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PALHANO



[Assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL



FRANCISCA IZEUZA LIMA SANTOS
Secretaria da Saúde

FRANCISCO WILLIAN VIANA LIMA
Contratado

Publicado por:
Márcia Valnice Ribeiro
Código Identificador: TH54FB9D

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL**
**LEI N° 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 à população, instituições e Órgãos Públicos nos âmbitos Municipais, 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 - Apurar 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 destinar 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, imparcialidade, 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 cultural.

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 sublinhar conflitos.

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

- I - Democracia e transparéncia 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 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 estabelecidas 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 ampliações 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 asseguram a função social da propriedade, cujo uso e ocupação devem 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.

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

Art. 12 - Entende-se por Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano o conjunto de decisões harmónicas destinadas a alcenar, 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 deve constarão as definições básicas adotadas para os elementos de informação que as justificarem e a determinação dos objetivos gerais pretendidos, na forma seguinte:

- I - Físico-territorial, com disposições sobre o sistema viário, zoneamento urbano, lotamentos 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 concretos.

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 consultas 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 utilizado como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante corrente 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 relativos 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 controlador;
- 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 - DISCRIONÁRIO - 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 similitude;
- III - HIERÁRQUICO - é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalar 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 Administrativa 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 disciplinada em lei;
- VI - POLÍCIA ADMINISTRATIVA - é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gasto 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 de 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:

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:

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 da Município
2	Comunicação Social
3	Ouvidoria Geral
4	Guarda Civil Municipal
5	Coordenação da Defesa Civil
6	Fundo Municipal de Previdência Social - FMPS
7	Coordenação-Geral do FMPS
8	Diretoria de Contabilidade do FMPS
9	Diretoria de Tesouraria do FMPS

1.6	Divisão de Colaboração e Desenvolvimento Social FMPS
1.7	Perícias Médicas do FMPS
1.8	Gabinete do Vice-Prefeito

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS DE GESTÃO

1.6	Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
1.7	Unidade de Secretaria
1.7.1	Assessoria Técnica
1.7.1.1	Divisão de Planejamento
1.7.1.2	Divisão de Articulação Institucional
1.7.2	Assessoria Técnica
1.7.2.1	Assessoria de Governo e Articulação Institucional
1.7.2.2	Assessoria de Arrecadação, Orçamento e Finanças das Tributárias Municipais
1.7.2.3	Núcleo de Controle da Despesa Ativa
1.7.2.4	Núcleo de Colaboração Técnica Multidisciplinar
1.7.3	Coordenação de Licitações e Projetos
1.7.3.1	Divisão de Controle de Contratos e Projetos
1.7.4	Assessoria Geral
1.7.4.1	Núcleo das Finanças
1.7.5	Departamento de Contabilidade
1.7.6	Divisão de Fazenda - Contabilidade

2.6	Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças
3.1	Gabinete do Secretário
3.1.1	Assessoria Técnica
3.2	Gabinete de Gestão Financeira
3.2.1	Assessoria de Administração Financeira
3.2.2	Núcleo de Arrecadação, Orçamento e Finanças das Tributárias Municipais
3.2.3	Núcleo de Controle da Despesa Ativa
3.2.4	Núcleo de Colaboração Técnica Multidisciplinar
3.3	Coordenação de Licitações e Projetos
3.3.1	Divisão de Controle de Contratos e Projetos
3.4	Assessoria Geral
3.4.1	Núcleo das Finanças
3.5	Departamento de Contabilidade
3.5.1	Divisão de Fazenda - Contabilidade

3.6	Secretaria de Administração
4.1	Gabinete do Secretário
4.1.1	Assessoria Técnica
4.2	Gabinete de Gestão Financeira
4.2.1	Assessoria de Administração Financeira
4.2.2	Núcleo de Administração das Finanças Municipais
4.3	Gabinete de Contabilidade
4.3.1	Assessoria de Administração Contábil
4.3.2	Núcleo de Controle da Despesa Ativa
4.4	Gabinete de Transportes
4.4.1	Núcleo de Manutenção
4.4.2	Divisão de Encadramento das Transportadoras
4.4.3	Divisão de Operação e Administração
4.5	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.5.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.5.2	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.6	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.6.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.7	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.7.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.7.2	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.8	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.8.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.9	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.9.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.10	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.10.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.11	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.11.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.12	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.12.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.13	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.13.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.14	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.14.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.15	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.15.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.16	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.16.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.17	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.17.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.18	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.18.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.19	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.19.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.20	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.20.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.21	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.21.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.22	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.22.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.23	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.23.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.24	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.24.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.25	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.25.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.26	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.26.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.27	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.27.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.28	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.28.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.29	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.29.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.30	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.30.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.31	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.31.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.32	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.32.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.33	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.33.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.34	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.34.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.35	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.35.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.36	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.36.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.37	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.37.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.38	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.38.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.39	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.39.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.40	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.40.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.41	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.41.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.42	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.42.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.43	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.43.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.44	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.44.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.45	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.45.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.46	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.46.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.47	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.47.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.48	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.48.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.49	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.49.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.50	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.50.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.51	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.51.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.52	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.52.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.53	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.53.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.54	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.54.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.55	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.55.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.56	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.56.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.57	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.57.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.58	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.58.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.59	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.59.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.60	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.60.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.61	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.61.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.62	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.62.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.63	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.63.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.64	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.64.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.65	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.65.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.66	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.66.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.67	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.67.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.68	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.68.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.69	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.69.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.70	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.70.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.71	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.71.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.72	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.72.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.73	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.73.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.74	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.74.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.75	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.75.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.76	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.76.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.77	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.77.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.78	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.78.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.79	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.79.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.80	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.80.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.81	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.81.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.82	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.82.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.83	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.83.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.84	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.84.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.85	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.85.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.86	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.86.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.87	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.87.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.88	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.88.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.89	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.89.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.90	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.90.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.91	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.91.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.92	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.92.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.93	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.93.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.94	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.94.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.95	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.95.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.96	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.96.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.97	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.97.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.98	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.98.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.99	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.99.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.100	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.100.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.101	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.101.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.102	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.102.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.103	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.103.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.104	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.104.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.105	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.105.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.106	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.106.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.107	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.107.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.108	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.108.1	Núcleo de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.109	Gabinete de Infraestrutura e Desenvolvimento Social
4.109.1	Núcleo

1.9.1.2	Divisão de Matrículas, Turmas Gerais e Atividades
1.9.1.3	Divisão de Administração e Recursos Humanos
1.9.1.4	Divisão de Tesouraria
1.1	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
1.1.1	Gabinete do Secretário
1.1.2	Conselho Tutelar
1.1.3	Comitês
1.1.4	Assessoria Especial
1.1.5	Assessoria de Planejamento
1.1.6	Departamento de Gestão da Empregada Pública
1.1.7	Divisão da Gestão da Empregada Pública
1.1.8	Departamento de Gestão da RUA
1.1.9	Divisão de Vigilância Social
1.1.10	Divisão de Atividades Comunitárias e Cultura de Favelas
1.1.11	Divisão de Benefícios e Transfériências da Renda
1.1.12	Departamento de Proteção Social Básica
1.1.13	CIAS- Centro de Referência de Assistência Social
1.1.14	Departamento de Proteção Social Especial
1.1.15	Divisão da Inclusão de Populações Sociais
1.1.16	Departamento de Habitação da Infraestrutura Social

SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO

1.8	Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos
1.8.1	Gabinete do Secretário
1.8.2	Conselho Municipal do Meio Ambiente
1.8.3	Assessoria Especial
1.8.4	Assessoria de Planejamento
1.8.5	Departamento do Meio Ambiente
1.8.6	Divisão de Urbanismo
1.8.7	Divisão de Geociências
1.8.8	Divisão de Logística Pública
1.8.9	Departamento de Obras e Serviços Públicos
1.8.10	Divisão de Obras e Manutenção
1.8.11	Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
1.8.12	Departamento de Transportes e Infraestrutura
1.8.13	Agência Reguladora de Serviços de Infraestrutura
1.8.14	Divisão de Infraestrutura de Trânsito, Operação e Transporte
1.8.15	Divisão de Cadeias, Vistoria e Fiscalização
1.8.16	Divisão de Funcionamento, Controle e Análise de Estudos

2.6	Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude
2.6.1	Gabinete do Secretário
2.6.2	Assessoria Especial
2.6.3	Departamento de Cultura
2.6.4	Patrimônio Municipal
2.6.5	Relações Pública Municipais
2.6.6	Departamento da Juventude
2.6.7	Divisão de Apoio ao Esporte
2.6.8	Divisão de Esportes Escolares
2.6.9	Departamento de Apoio à Juventude

3.6	Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Pecuária
3.6.1	Gabinete do Secretário
3.6.2	Assessoria Especial
3.6.3	Departamento de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Pecuária
3.6.4	Divisão de Inspeção de Inspeção Animal
3.6.5	Divisão de Culturas Rurais
3.6.6	Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural
3.6.7	Divisão de Serviços do Mercado Piscícola e Frutos do Mar
3.6.8	Divisão de Serviços da Mata Atlântica

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 no Poder Judiciário, um mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data etc 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 proponente 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, essegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RUA;

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 alínea.

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, atendendo 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, atendendo 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 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;

X – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromessos 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 de art. 29-A da Constituição da República de 1988;

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

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

XVII – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inellegibilidade 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 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;

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 coenamidade 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 foram 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 normas, 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 – Aplicar 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 à Guarda Municipal, zelar pelas atividades ligadas à 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 à Coordenadoria da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas à 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, e União, a implementação de ipês conjuntos 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 - 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 - Propor 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 precíprias;
- XVIII - Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem concedidas 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 os 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 Pluriannual, 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 fomes 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 Pluriannual, 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 pluriannual, 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 arquivos, 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 públicas 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 outras 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.

SECÃO 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 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 transparéncia 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 de 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 – Firmar parcerias com a Iniciativa Privada e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações socio-educativas;
- XIV – Oferecer acesso às populações vulneráveis e às 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 beneficiárias 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 - Vabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência social Goveramental 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 intersectorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
- XIX - Atuar integradamente nos 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 - 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 Pauhano, 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 saneamento;
- 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 lotamento, áreas públicas e outras inerentes à 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, conteúdo 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 de 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 no mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:

- I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude;
- II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades históricas-culturais e artísticas do Município;
- III - a promoção, condensação 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 atrair de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- XVI - a celebração, a coordenação e o manterimento 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 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 política 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, composta pelos Quadros "A" a "G" e Anexo IX composto pelos Organogramas da Estrutura Administrativa, partes integrantes desta Lei.

§ 1º - 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.

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

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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 Constituição Federal nº 51.

§ 6º - 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.

§ 7º - 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 388/2010, de 08 de janeiro de 2010.

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

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

§ 10º - 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 91/92, de 05 de fevereiro de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada de alteração proporcional dos vencimentos, tornando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes nos 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 Carreiras 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 propõr 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 necessidade 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 90/92, 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 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.

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

www.ijerph.org

FRANCISCO NIL

ANEXO I da Lei nº 488/2013, de 11 de março de 2013.
QUADRO A

CARGOS	VISUALIZAR	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMIENTOS M.
Administrador Hospital	AÑO	40h	2.748,00
Agente Administrativo	AÑO	40h	190,00
Agente de Circuito en Entorno	AÑO	40h	190,00
Agente Comunitario de Salud	AÑO	40h	250,00
Agente Fisico	AÑO	40h	400,00
Alumvertido	AÑO	40h	300,00
Aspiracionista de accion	ATA	40h	480,00
Attito	ATA	40h	800,00
Asistente de Desarrollo	ATA	40h	480,00
Asistente Social	AÑO	40h	2.250,00
Asistencia en Vehiculos Baul ... AÑO	AÑO	40h	700,00
Asistente de Educacion	AÑO	40h	700,00
Asistente de Laboratorio	AÑO	40h	700,00
Asistente de Servicios Generales	ATA	40h	400,00
Bombero - Individual	ATA	40h	700,00
Cadete	ATA	40h	600,00
Cajero/a	ATA	40h	400,00
Carretero	ATO	40h	500,00
Edificante	AÑO	40h	2.250,00
Engomado Agitadora	ATA	40h	4.550,00
Engomado Cuchilla	ATA	40h	4.550,00
Ensayadurista Inspeccional	AÑO	40h	2.250,00

Fundação Governo	ANB	40%	2.294,00
Governo Município	ATA	40%	480,00
Jardineiro	ADP	40%	718,00
Jardineiro	ATA	40%	584,00
Lavadeiro	ATA	40%	584,00
Máquina 24h – escavação	ANS	24%	1.209,00
Máquina 24h – fundar o retenção e fundações	ANS	24%	1.480,00
Máquina PFR	ANS	40%	8.731,00
Máquina Volumétrica	ANS	40%	2.290,00
Mercadoria	ATA	40%	584,00
Motorista de Caminhão	ADP	40%	700,00
Materiais	STM	40%	960,00
Oficina Mecânica	ANS	40%	2.294,00
Prefeitura Edificação Básica I – classe A	MAC	20%	750,00
Prefeitura Edificação Básica I – classe B	MAC	20%	912,00
Prefeitura Edificação Básica II – classe A	MAC	20%	912,00
Prefeitura	MAC	40%	2.290,00
Pintor/pintado	MAC	40%	2.290,00
Reparo	FSP	40%	1.680,00
Técnico em Arquitetura	ADP	40%	2.730,00
Técnico em Engenharia	ADP	24%	864,00
Transporte de Cargas Totais	ANS	40%	2.290,00
Vigas	ATA	40%	584,00

- 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(S)	QUANT.	GRATIFICAÇÃO VALOR UNITÁRIO
Precursor de Controle de Dispositivo	PC-1	02	300,00
Melhoror da Linhação de Instrumentos	PC-2	04	100,00

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	VLR. UNITÁRIO VENDE.	VLR. UNITÁRIO REPL.	TOTAL UNID.
Secretário		10	-	-	0
Provedor - Gestão de Município		01	-	-	0
Controlador Geral		01	-	-	0
Gerdão Geral		01	-	-	0
Coordenador da FMSF		01	-	-	0
Assessor Jurídico	DAS-1	09	1.400,00	1.400,00	2.800,00
Assessor Especial	DAS-2	12	800,00	800,00	3.840,00
Conselheiro do Conselho Municipal	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Agente de Fazenda	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Presidente Conselho de Desenvolvimento	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Secretariado Administrativo	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Decreto	DAS-2	09	800,00	800,00	1.760,00
Encarregado Final	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Coordenador da CRAS	DAS-2	01	800,00	800,00	1.760,00
Coordenador do Oficina Civil	DAS-3	01	300,00	300,00	1.360,00
Assessor Consultivo do Litorâneo	DAS-3	02	500,00	500,00	1.000,00
Assessor Jurídico Conselheiro Municipal	DAS-3	03	500,00	500,00	1.500,00
Chefe de Núcleo	DAS-3	02	500,00	500,00	1.000,00
Técnico Adjunto do Coronelado e Projetos	DAS-3	01	500,00	500,00	1.000,00
Decreto de disciplina	DAS-4	03	400,00	400,00	1.200,00
Decreto	DAS-5	06	375,00	375,00	1.500,00
Decreto de Organização	DAS-5	21	375,00	375,00	7.875,00
Coordenador da Renda	DAS-6	01	350,00	350,00	350,00
Assessor Conselho Pastoral	DAS-6	03	350,00	350,00	1.050,00
Assessor da Educação	DAS-6	01	350,00	350,00	350,00
Assessor da Coordenação	DAS-6	02	350,00	350,00	700,00
Assessor da Poupança	DAS-6	01	350,00	350,00	350,00
Chefe de Divisão	DAS-6	07	350,00	350,00	2.450,00
Chefe Divisão da FMSF	DAS-6	03	350,00	350,00	1.050,00
Chefe do Administrativo	DAS-6	01	350,00	350,00	350,00

Centro					
Centro de Preservación Municipal	BAS-6	10	158.00	710.00	700.00
Centro de Salud Municipal	BAS-6	10	198.00	700.00	700.00
Centrode Producción Regional	BAS-6	20	358.00	700.00	700.00
Centrode Educación Continua	BAS-6	05	180.00	600.00	700.00
Centrode Fomento Social	BAS-6	17	150.00	700.00	700.00
Centrode Fomento Social	BAS-7	19	340.00	600.00	600.00
Centro de Cultura	BAS-7	07	140.00	500.00	600.00
Centro de Deportes y Recreación	BAS-7	09	340.00	500.00	600.00

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.	REPE.
Procurador Geral de Missões		01	*
Assessor Jurídico	DAS-1	01	1.400,00
Assessor da Procuradoria	DAS-6	01	150,00

CARGOS EM COMBINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	VENC	REFR
Controlador Geral	CG	01	4		
Auxiliar de Controladoria	BAS-6	01	250,00	300,00	

CARGOS EM CONCESSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPR.
Unidade Geral	-	0	*	

CARÍOS E SU CINSAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITARIO	
			VENC.	REFE.
Consultoria de Clínica Civil Intermediária	DAS-7	00	R\$ 100,00	R\$ 100,00

CARGOS EM CONCESSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VR. UNITÁRIO	
			VENC	REFE
Analista de Recursos Pessoais	R.A.P.	01	100,00	50,00

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REPEL.

Crédito de Direitos de Contabilidade do FMPF	DAS-6	R\$	289,00	289,00
Crédito de Bônus de Transferência do FMPF	DAS-6	R\$	289,00	350,00
Crédito de Bônus de Cadastro e Cálculo de Benefícios do FMPF	DAS-6	R\$	289,00	289,00
Perda Bruta do FMPF	BB-IP	R\$	-	-

Quadro despadronizado - Quadro G

Gabinete do Vice-Prefeito

CARGUE-EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO	
			VENC.	REFE.
Assento de Cadeira	DAZ-6	11	150,00	150,00

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS DE GESTÃO

QUADROS DETALHADOS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**QUADRO DE PESSOAL - QUADRO C - CARGOS EM
COMISSÃO**

**COMISSÃO
SECRETARIA DE GESTÃO
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL**

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO VENC.	VR. UNITÁRIO REB.
Secretário de Estado	-	01	1.000,00	600,00
Secretário Executivo	DAS-C	02	691,60	400,00
Assessor Especial	DAS-E	03	590,00	350,00
Dirigente de Cetimetal	DAS-T	01	340,00	240,00
Assessor Especial	DAS-E	04	691,60	400,00
Assessor de Convivência Política	DAS-5	01	271,60	271,60
Assessor de Convivência Comunitária	DAS-5	01	271,60	271,60
Assessor de Convivência Social	DAS-5	01	191,60	191,60
Coordenador Político Regional	DAS-P	20	290,00	180,00

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

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT	VIL UNITÁRIO VENE	VIL UNITÁRIO REPR.
Exercitante	-	01	-	-
Assessoria Técnica	DAS-T	01	691,00	691,00
Assessor de Planejamento	DAS-P	01	375,00	375,00
Gestor da Administração Tributária	DAS-T	01	691,00	691,00
Chief - At. Núcleo de Artesanias, Folclore e Patrimônio das Tribos Macuxis	DAS-I	01	596,00	596,00
Chief do Núcleo de Comissão de Envio de Alegria	DAS-I	01	596,00	596,00
Chief do Núcleo de Cadastro Técnico e Materiais Recicláveis	DAS-T	01	596,00	596,00
Gestor de Comunicação e Projeto	DESP	01	-	-
Chief - At. Núcleo de Controle de Comunicação e Projeto	DAS-I	01	596,00	596,00
Tecnico Adjunto de Contabilidade e Finanças	DAS-T	01	596,00	596,00
Chief da Unidade de Exportação	DESF	01	-	-
Chief da Unidade de Importação	DESZ	01	-	-
Exercitante Feme	DAS-U	01	691,00	691,00
Chief do Núcleo das Finanças	DAS-I	01	596,00	596,00
Dirigente do Departamento de Contabilidade	DAS-T	01	596,00	596,00
Chief da Divisão de Contabilidade Operacional	DAS-4	01	596,00	596,00

Quadro Despadronizado G

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

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLOS	QUANT.	VR. UNITÁRIO VENC.	VR. UNITÁRIO REPR.
Secretário	DAS-1	01	600,00	600,00
Assessor Especial	DAS-2	01	600,00	600,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-2	01	600,00	600,00
Chefe do Núcleo de Administração dos Pessoais	DAS-3	01	1000,00	1000,00
Chefe do Núcleo de Administração dos Recursos Financeiros	DAS-3	01	900,00	900,00
Gerente de Compras	DAS-2	01	600,00	600,00
Presidente Conselho de Fazenda	DAS-2	01	600,00	600,00
Membro Conselho de Fazenda	DAS-3	02	500,00	500,00
Gerente de Transportes	DAS-2	01	600,00	600,00
Chefe do Núcleo de Manutenção	DAS-3	01	500,00	500,00
Chefe da Divisão da Finanças dos Transportes	DAS-4	01	100,00	100,00
Dirigente do Departamento Administrativo	DAS-3	01	375,00	375,00
Chefe da Divisão de Imprensa Oficial e Arquivos Públicos	DAS-4	03	350,00	350,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Promotor	DAS-4	03	300,00	300,00
Chefe do Setor da Justa Mínima	DAS-4	03	100,00	100,00
Auxiliar da Justa Mínima	DAS-5	03	140,00	140,00
Dirigente de Desenvolvimento da Marinha e Patrimônio	DAS-5	03	375,00	375,00
Chefe da Administração Central	DAS-6	03	200,00	200,00

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
Gestor de Educação Básica	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo da Educação Inicial	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe do Núcleo da Educação Fundamental	DAS-2	01	700,00	700,00
Gestor Administrativo	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe do Núcleo de Extensão e Cultura	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente Técnico	DAS-2	01	480,00	480,00
Coordenador Pedagógico	DAS-2	01	390,00	390,00
Secretário Executivo das Unidades	DAS-2	01	390,00	390,00
Supervisório Básico	DAS-2	01	380,00	380,00

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
Gestor de Planejamento e Orçamento	DAS-2	01	691,00	691,00
Gestor do Sistema de Informações em Saúde	DAS-2	01	691,00	691,00
Chefe da Divisão de Atenção à Família	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Prevenção ao Dado	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Cuidados, Assistência, Negociação e Auditoria	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Sistemas de Regulação em Saúde	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão do CADBUS	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Atenção Básica	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão das Imunizações	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	DAS-2	01	-	-
Dirigente do Departamento de Orientação em Saúde	DAS-2	01	715,00	715,00
Dirigente do Departamento de Vigilância à Saúde	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-2	01	250,00	250,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-2	01	250,00	250,00
Chefe da Divisão de Endemias e Zoonoses	DAS-2	01	250,00	250,00
Dirigente do Departamento de Assistência Farmacêutica	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Disponibilidade de Medicamentos	DAS-2	01	700,00	700,00
Secretário Executivo das Unidades	DAS-2	01	250,00	250,00
Hospital Municipal de Fortaleza	-	-	-	-
Dirigente do Hospital Municipal	DAS-2	01	-	-
Dirigente Clínico do Hospital Municipal	DAS-2	01	-	-
Chefe da Divisão de Manutenção, Serviços Gerais e Administração	DAS-2	01	250,00	250,00
Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos	DAS-2	01	250,00	250,00
Chefe da Divisão do Setorizado	DAS-2	01	250,00	250,00

Quadro Desadomesticado 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-2	01	715,00	715,00

Dirigente do Departamento de Gestão do Emprego e Renda	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Gestão do Emprego e Renda	DAS-2	01	691,00	691,00
Dirigente do Departamento de Gestão do Trabalho e Renda	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Vigilância Social	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Aprendizagem Comunitária e Centro de Treinamentos	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Benefícios e Trabalhismo do Renda	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-2	01	715,00	715,00
Coordinador da CRAS	DAS-2	01	691,00	691,00
Dirigente do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-2	01	715,00	715,00
Gerente de Habitação de Incentivo Social	DAS-2	01	691,00	691,00
Dirigente do Departamento de Intervenção Social	DAS-2	01	715,00	715,00
Secretaria das Unidades Fazendárias	DAS-2	01	700,00	700,00
Secretaria Financeira das Unidades	DAS-2	01	700,00	700,00

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-2	01	715,00	715,00
Dirigente do Departamento de Ações Ambientais	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Uso e Manejo	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Lotação Pública	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Uso e Serviços Públicos	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Uso e Manutenção	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Funçãoção de Uso e Serviços Públicos	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Recursos Hídricos	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Aproveitamento, Manutenção e Funcionamento de Ribeirões	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Logística, Operação e Transportes	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Cadeias, Vias e e Fiscalização	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, Cadeias e Análise de Estatística	DAS-2	01	700,00	700,00

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
Dirigente do Departamento de Cultura	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Pastoral Social Municipal	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Biblioteca Municipal	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Juventude	DAS-2	01	715,00	715,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto	DAS-2	01	700,00	700,00
Chefe da Divisão de Esporte Escolar	DAS-2	01	700,00	700,00
Dirigente do Departamento de Apoio à Juventude	DAS-2	01	715,00	715,00
Regente da Banda	DAS-2	01	691,00	691,00
Coordinador da Banda	DAS-2	01	715,00	715,00

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.	REPE.
Secretário	-	01	-	-
Assessor Especial	DAS-2	01	391,00	491,00
Dir. de Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca	DAS-5	01	373,00	373,00
Chefe do Diretório de Fazenda ou Imunologia Animal	DAS-6	01	359,00	359,00
Chefe da Divisão de Controle Rural	DAS-6	01	359,00	359,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Projeto Produz Brasil	DAS-6	01	359,00	359,00
Chefe da Divisão de Serviços do Mercado Público e Feira Livre	DAS-6	01	359,00	359,00
Chefe da Divisão de Serviços da Matação	DAS-6	01	359,00	359,00

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 mensal	
Márcia A	01	90,00	
Márcia B	01	70,00	
Márcia C	01	60,00	
Cantor(a)	01	100,00	
Liquete	01	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,
SÍMBOLOGIA, CLASSE E REFERÊNCIA
ESTABILIZADOS**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Agente Administrativo	01	A00		730,00
Assist. Serviços Gerais	02	ATA		691,00
Motorista	04	ATA		681,00
Professor Educação Básica I	02	MAG III	45-15	1318,20
Professor Educação Básica I	01	MAG III	45-14	1313,00
Especialista	01			880,00
Vigia	02	ATA		880,00
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, SÍMBOLOGIA,
CLASSE E REFERÊNCIA
SEM ESTABILIDADE**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	CLASSE REFERÊNCIA*	VENCIMENTO
Professor Educação Básica I	01	MAG III	45-7	1199,70
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-6	846,20
Professor Educação Básica I	01	MAG III	A-4	797,00
Motorista	01	ATA		681,00
Motorista	04	ATA		681,00
Vigia	01	ATA		880,00
Vigia	01	ATA		880,00
Assist. Serviços Gerais	02	ATA		691,00
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**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VR. UNITÁRIO VENC.	VR. UNITÁRIO REFL.
Chefe de Comissão e Missões	DSP	01	1100,00	1100,00
Chefe da Unidade de Engenharia	DSP	01	2325,00	2325,00
Chefe da Unidade de Arquitetura	DSP	01	2325,00	2325,00
Chefe do Projeto Móveis da PMDP	DSP	01	1000,00	1000,00
Chefe do Projeto Móveis da PMDP	DSP	01	1000,00	1000,00
Assessor do Gabinete	DSP	01	1250,00	1250,00
Assessor do Gabinete II	DSP	01	1100,00	1100,00
Assessor Clínico do Hospital Municipal	DSP	01	800,00	800,00
Chefe da Diretoria de Assistência Odontológica*	DSP	01	800,00	800,00

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 N° 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: 62.910-006, 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 Barbuda, S/n, 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 nessa, 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 Quarta.

CLÁUSULA TERCEIRA – O contratado prestará seu serviço sem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA QUARTA – A retribuição pecuniária mensal do contratado é de R\$ 680,00 (seus inteiros e vinte reais), de acordo com a função para a qual foi Contratado, seguindo-se a tabela de