



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 3**

**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

**Contas de Gestão**

**Conforme Instrução Normativa do TCM/CE n.º 03/13**

---

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 - [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## INDICE

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

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

---

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
(01/01/2023 a 30/06/2023)

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



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

Pentecoste, 11 de dezembro de 2023.

## **OFÍCIO Nº 20231211-1/GAB**

A Sua Excelência o Senhor

**CONSELHEIRO DR. JOSÉ VALDOMIRO TÁVORA DE CASTRO JÚNIOR**

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

Fortaleza – CE.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nos termos da legislação vigente que rege a matéria, tempestivamente, encaminhamos a esse Colendo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora **GABINETE DO PREFEITO** atinente ao exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa n.º 03/13 dessa Egrégia Corte de Contas.

Na oportunidade, reiteramos protestos de estima e respeito.

Atenciosamente,

**JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**

Ex-Chefe de Gabinete

CPF: 635.048.553-04



# Prefeitura de Pentecoste

*Pentecoste de novo pra você!*

## Portaria nº 12/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE ESTADO DO CEARÁ, Senhor João Bosco Pessoa Tabosa, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 74 inciso IX, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o que determina a Lei nº 710/13, de 04/07/2013;

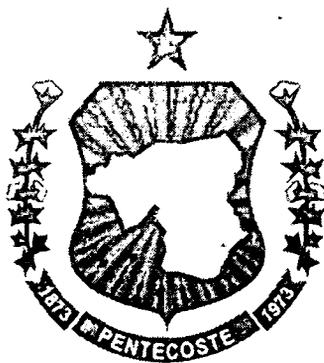
RESOLVE:

Nomear **JOSE REGIS QUINTELA GOMES**, CPF. **635.048.553-04**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE GABINETE com a incumbência de além das atribuições inerentes ao cargo, representar os interesses do município.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 01 de Janeiro de 2021.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**Portaria nº 83/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE ESTADO DO CEARÁ,  
Senhor João Bosco Pessoa Tabosa, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 74  
inciso IX, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o que determina a Lei nº 710/13,  
de 04/07/2013;

RESOLVE:

Exonerar, **JOSE REGIS QUINTELA GOMES**- CPF: **635.048.553-04** do Cargo de  
Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete, a partir desta data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 03 de Julho de 2023.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal



**Prefeitura de  
Pentecoste**

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO  
Exercício Financeiro**

**2 0 2 3**

**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

**II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)**

---

**Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000**

**Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)**

**CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1**



# Prefeitura de Pentecoste

Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.

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

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): <b>02.01-GABINETE DO PREFEITO</b>

Nome do Servidor (Gestor): <b>JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES</b>			
Cargo/Função <b>CHEFE DE GABINETE</b>	CPF: <b>635.048.553-04</b>		
Matrícula: <b>017</b>	Período da Gestão: <b>01/01/2023 a 30/06/2023</b>		
Nomeação/Designação Ato Nº: <b>Nº 12/2021</b>	Data do Ato: <b>01/01/2021</b>	Data da Publicação: <b>01/01/2021</b>	
Delegação de Competência: <b>Ordenador da Despesa</b>	Data do Ato: <b>01/01/2021</b>	Data da Publicação: <b>01/01/2021</b>	Data da Comunicação ao TCM: <b>01/01/2021</b>
Endereço Residencial: <b>RUA LUIS SOARES DO CARMOS, 227</b>			
Bairro/Distrito: <b>CENTRO</b>			
Município: <b>PENTECOSTE</b>			
UF: <b>CE</b>	CEP: <b>62.640-000</b>		

Elaborado por: <b>JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES</b>		Período da Gestão: <b>01/01/2023 a 30/06/2023</b>
Nomeação/Designação Ato Nº: <b>Nº 12/2021</b>	Data do Ato: <b>01/01/2021</b>	Data da Publicação: <b>01/01/2021</b>

Contador:  
ASS:   
NOME: Evandro Mendes da Silva  
MAT.: 27929/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:  
ASS:   
NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes  
MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:  
ASS:   
NOME: José Régis Quintela Gomes  
MAT.: 672



# Prefeitura de Pentecoste

Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.

Município: <b>PENTECOSTE</b>	Mês/Ano: <b>06/2023</b>
Órgão: <b>02-GABINETE DO PREFEITO</b>	Unidade orçamentária: <b>01- GABINETE DO PREFEITO</b>

## CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município: <b>PENTECOSTE</b>	Exercício: <b>2023</b>	
Empresa: <b>DUETO CONSULTORIA CONTÁBIL E SERVIÇOS S/S</b>	Contador: <b>EVANDRO MENDES DA SILVA</b>	
CNPJ: <b>86.701.430/0001-56</b>	CPF: <b>943.953.653-53</b>	CRC: <b>027924/0-5 (CE)</b>
Endereço Comercial: <b>RUA DR. RATISBONA, 96 – FÁTIMA CEP: 60.411-220 FORTALEZA/CE</b>	Endereço Residencial: <b>RUA A, 295 – BL 03 – Apto. 303 MARAPONGA - CEP: 60.714-750 FORTALEZA/CE</b>	
Telefone: <b>(85) 999875106</b>	Telefone Fixo e Celular: <b>(85) 99987.5106</b>	
Email: <a href="mailto:consultoriageralce@gmail.com">consultoriageralce@gmail.com</a>	Email: <a href="mailto:evandroita@gmail.com">evandroita@gmail.com</a>	

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO** **Exercício Financeiro** **2 0 2 3** **(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

III – Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Fluxo de Caixa

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balço Orçamentário

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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)
<b>Nada a Registrar</b>				
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)	1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	
Total (V) = (III + IV)	1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	-237.205,52
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	1.359.000,00	1.740.860,00	1.507.654,48	1.155.554,87	1.124.563,74	233.205,52
Pessoal e Encargos Sociais	542.000,00	1.155.500,00	1.155.382,55	969.694,04	969.694,04	117,45
Outras Despesas Correntes	817.000,00	585.360,00	352.271,93	185.860,83	154.869,70	233.088,07
Despesas de Capital	18.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
Investimentos	18.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
Subtotal das Despesas (VI)	1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	1.155.554,87	1.124.563,74	237.205,52
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)	1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	1.155.554,87	1.124.563,74	237.205,52
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	1.155.554,87	1.124.563,74	237.205,52

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	0,00	74.297,00	4.025,00	4.025,00	0,00	70.272,00

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Outras Despesas Correntes	0,00	74.297,00	4.025,00	4.025,00	0,00	70.272,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>74.297,00</b>	<b>4.025,00</b>	<b>4.025,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70.272,00</b>

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	30,57	82.092,28	82.092,28	0,00	30,57
Outras Despesas Correntes	30,57	82.092,28	82.092,28	0,00	30,57
<b>Total</b>	<b>30,57</b>	<b>82.092,28</b>	<b>82.092,28</b>	<b>0,00</b>	<b>30,57</b>

EVANDRO MENDES DA SILVA  
 MENDES DA SILVA:9439536535  
 3

EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=FB B  
 4-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=41934643000190, ou=Videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
 Contador 325/0

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 QUITELA GOMES:63504855  
 304

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=FB B  
 CPF A3, ou=VALID, ou=BR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=Videoconferencia, ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
 SECRETÁRIO

---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:

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

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

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

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

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

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

**Notas Explicativas**

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

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

**Nota 3- Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias**

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2023, 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 86,41 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
1.377.000,00	1.744.860,00	1.507.654,48	1.155.554,87	1.124.563,74	237.205,52

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536535  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF: A1, ou=(EM BRANCO),  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536535

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF: A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balanco Financeiro

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Receita Orçamentária (I)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Despesa Orçamentária (VI)</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>0,00</b>
			Ordinaria	1.507.654,48	0,00
<b>Transferências Financeiras Recebidas (II)</b>	<b>1.205.132,96</b>	<b>0,00</b>	<b>Transferências Financeiras Concedidas (VII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Gabinete do Prefeito	1.205.132,96	0,00			
<b>Recebimentos Extraorçamentários (III)</b>	<b>600.281,01</b>	<b>0,00</b>	<b>Pagamentos Extraorçamentários (VIII)</b>	<b>297.755,94</b>	<b>0,00</b>
ASSOCIAÇÃO - AGPMVP	275,58	0,00	ASSOCIAÇÃO - AGPMVP	275,58	0,00
CONTRIBUIÇÃO SINDSEP	701,19	0,00	CONTRIBUIÇÃO SINDSEP	701,19	0,00
Contribuicao Previdenciaria - INSS	69.411,56	0,00	Contribuicao Previdenciaria - INSS	80.344,96	0,00
EMPRESTIMO BB	73.220,42	0,00	EMPRESTIMO BB	73.220,42	0,00
EMPRESTIMO CEF	12.884,87	0,00	EMPRESTIMO CEF	12.884,87	0,00
Empenhado a Pagar Nao Processado	352.099,61	0,00	IRRF	34.647,10	0,00
Empenhado a Pagar Processado	30.991,13	0,00	PENSÃO ALIMENTÍCIA	7.639,08	0,00
IRRF	51.032,62	0,00	Restos a Pagar 2022	86.117,28	0,00
Outras Restituições	56,42	0,00	SINDGUARDAS-CE	310,32	0,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	7.639,08	0,00	Salario Familia	1.615,14	0,00
SINDGUARDAS-CE	310,32	0,00			
Salario Familia	1.658,21	0,00			
<b>Saldo do Exercício Anterior (IV)</b>			<b>Saldo para Exercício Seguinte (IX)</b>		
<b>Caixa e Equivalente de Caixa</b>	<b>245,12</b>	<b>0,00</b>	<b>Caixa e Equivalente de Caixa</b>	<b>248,67</b>	<b>0,00</b>
B.B 30.502-2 ( PMP - GABINETE )	245,12	0,00	B.B 30.502-2 ( PMP - GABINETE )	248,67	0,00
<b>Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total (V) = (I + II + III + IV)</b>	<b>1.805.659,09</b>	<b>0,00</b>	<b>Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)</b>	<b>1.805.659,09</b>	<b>0,00</b>

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balço Financeiro

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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

**EVANDRO MENDES DA SILVA**  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=41934643000190, ou=videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

**JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304**  
304

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=videoconferencia, ou=20520156000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Notas Explicativas**

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

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

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

**Nota 3- Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários**

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

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

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

**Nota 4- Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários**

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

**Nota 5- Demonstração Financeira Sintética**

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0,00	Administração	1.507.654,48
<b>Receita Total</b>	<b>0,00</b>	<b>Despesa Total</b>	<b>1.507.654,48</b>

---

**Notas Explicativas**

---

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536535  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e=CPF\_A1, ou=EM BRANCO,  
ou=4193464300190,  
ou=Videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536535

---

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e=  
CPF\_A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

---

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balço Patrimonial

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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	487,95	527,47	PASSIVO CIRCULANTE	59.688,24	105.280,85
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	248,67	245,12	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	31.021,70	82.122,85
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	248,67	245,12	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	31.021,70	82.122,85
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇ	248,67	245,12	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	31.021,70	82.122,85
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	248,67	245,12	FORNECEDORES NACIONAIS	31.021,70	82.122,85
Banco do Brasil	248,67	245,12	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	31.021,70	82.122,85
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	239,28	282,35	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	28.666,54	23.158,00
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	239,28	282,35	VALORES RESTITUÍVEIS	28.666,54	23.158,00
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	239,28	282,35	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	28.666,54	23.158,00
SALÁRIO FAMÍLIA	239,28	282,35	CONSIGNAÇÕES	28.666,54	23.158,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	4.117,20	4.380,00	INSS	11.786,81	22.720,21
IMOBILIZADO	4.117,20	4.380,00	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	16.385,52	0,00
BENS MOVEIS	4.380,00	4.380,00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	56,42	0,00
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	4.380,00	4.380,00	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	437,79	437,79
DEMAIS BENS MÓVEIS	4.380,00	4.380,00	<b>Total do Passivo</b>	<b>59.688,24</b>	<b>105.280,85</b>
OUTROS BENS MÓVEIS	4.380,00	4.380,00	<b>Patrimônio Líquido</b>		
(-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZACÃO ACUMULADAS	-262,80	0,00	<b>Especificação</b>	<b>Exercício Atual</b>	<b>Exercício Anterior</b>
(-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZACÃO ACUMULADAS - CONSOL	-262,80	0,00	RESULTADOS ACUMULADOS	-55.083,09	-100.373,38
(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-262,80	0,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-55.083,09	-100.373,38
(-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-262,80	0,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-55.083,09	-100.373,38
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	45.290,29	-79.684,54
			SUPERÁVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-100.373,38	-20.688,84
			<b>Total do Patrimônio Líquido</b>	<b>-55.083,09</b>	<b>-100.373,38</b>
<b>Total</b>	<b>4.605,15</b>	<b>4.907,47</b>	<b>Total</b>	<b>4.605,15</b>	<b>4.907,47</b>
Ativo Financeiro	487,95	527,47	Passivo Financeiro	59.688,24	105.280,85
Ativo Permanente	4.117,20	4.380,00	Passivo Permanente	0,00	0,00
<b>Saldo Patrimonial</b>				<b>-55.083,09</b>	<b>-100.373,38</b>

**Compensações**

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Balço Patrimonial

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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

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

EVANDRO MENDES DA SILVA  
 MENDES DA SILVA:9439536535  
 3

EVANDRO MENDES DA SILVA 9439536535  
 c=BR, e=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=SEM BRANCO, ou=41934643000190, ou=videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA 9439536535

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
 Contador 325/0

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 304

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 c=BR, e=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=Videoconferencia, ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
 SECRETÁRIO

---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 30 de Junho de 2023.

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\$ 4.117,20 (QUATRO MIL CENTO E DEZESSETE REAIS E VINTE CENTAVOS)

Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluindo 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.

---

**Notas Explicativas**

---

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

**Nota 3- Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos**

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 31.021,70 (TRINTA E UMMIL VINTE E UM REAIS E SETENTA CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 28.666,54 (VINTE E OITO MIL SEISCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E QUATRO 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\$ 55.083,09 (CINQUENTA E CINCO MIL OITENTA E TRES REAIS E NOVE CENTAVOS).

---

**Notas Explicativas**

---

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

---

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=videoconferencia,  
ou=205.201.26000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

---

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	1.205.132,96	0,00	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.159.842,67	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	1.205.132,96	0,00	PESSOAL E ENCARGOS	969.694,04	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.205.132,96	0,00	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	805.382,55	0,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.205.132,96	0,00	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	805.382,55	0,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.205.132,96	0,00	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	805.382,55	0,00
REPASSE RECEBIDO	1.205.132,96	0,00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	805.382,55	0,00
			VENCIMENTOS E SALÁRIOS	805.382,55	0,00
			ENCARGOS PATRONAIS	164.311,49	0,00
			ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	164.311,49	0,00
			ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	164.311,49	0,00
			CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	164.311,49	0,00
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	138.310,63	0,00
			SERVIÇOS	138.047,83	0,00
			DIÁRIAS	2.690,00	0,00
			DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	2.690,00	0,00
			DIARIAS PESSOAL CIVIL	2.690,00	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	6.750,00	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	6.750,00	0,00
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	6.750,00	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	128.607,83	0,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	128.607,83	0,00
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	128.607,83	0,00
			DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	262,80	0,00
			DEPRECIÇÃO	262,80	0,00
			DEPRECIÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	262,80	0,00
			DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO	262,80	0,00
			DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS	262,80	0,00
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	51.838,00	0,00
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	51.838,00	0,00

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (			51.838,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS			51.838,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS			51.838,00	0,00
<b>Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit</b>			<b>45.290,29</b>	<b>0,00</b>

Variações Patrimoniais Qualitativas

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

**EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535**  
3

EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EMBRANCO), ou=41934643000190, ou=videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA:94395365353

**DUETO CONSULTORIA CONTABIL E**  
Contador 325/0

**JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304**  
304

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=videoconferencia, ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

**JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**  
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\$ 1.205.132,96 (UM MILHAO DUZENTOS E CINCO MIL CENTO E TRINTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.

---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas**

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 1.159.842,67(UM MILHAO CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL OTOCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E SESENTA E SETE 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).

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536535  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e=CPF\_A1, ou=EM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=Videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536535

---

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e=  
CPF\_A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

---

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

7 - GABINETE DO PREFEITO

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Fluxo de Caixa das Atividades das Operações</b>		
<b>Ingressos</b>	1.422.323,23	0,00
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	1.422.323,23	0,00
<b>Desembolsos</b>	1.422.319,68	0,00
Pessoal e Demais Despesas	1.124.563,74	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	297.755,94	0,00
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)</b>	3,55	0,00
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento</b>		
<b>Ingressos</b>	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
<b>Desembolsos</b>	0,00	0,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)</b>	0,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento</b>		

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Ingressos</b>	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
<b>Desembolsos</b>	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)</b>	0,00	0,00
<b>Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)</b>	3,55	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	245,12	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Final	248,67	0,00
<b>Quadro de Receitas Derivadas e Originárias</b>		
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
<b>Total das Receitas Derivadas e Originárias</b>	0,00	0,00

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

7 - GABINETE DO PREFEITO

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas</b>		
<b>Transferências Recebidas</b>		
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
<b>Total das Transferências Recebidas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Transferências Concedidas</b>		
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
<b>Total das Transferências Concedidas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função</b>		
Administração	1.124.563,74	0,00
<b>Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função</b>	<b>1.124.563,74</b>	<b>0,00</b>

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

7 - GABINETE DO PREFEITO

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Quadro de Desembolsos de Juros e Encargos da Dívida</b>		
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
<b>Total dos Juros e Encargos da Dívida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536535  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF A1, ou=EM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536535

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=205.20126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
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 obtensões de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

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

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

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R\$	3,55
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R\$	0,00
- TOTAL.:	R\$	3,55
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R\$	245,12
- Caixa e Equivalente de Caixa Final.....:	R\$	248,67

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536533  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536533  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
s=CPF A1, ou=SEM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536533

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
(01/01/2023 a 30/06/2023)

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

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
<b>Receitas Correntes</b>	<b>0,00</b>	<b>Despesas Correntes</b>	<b>1.507.654,48</b>
DEFICIT Corrente	1.507.654,48	Pessoal e Encargos Sociais	1.155.382,55
<b>Deduções da Receita Corrente</b>	<b>0,00</b>	Outras Despesas Correntes	352.271,93
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
<b>R E S U M O</b>			
Receitas Correntes	0,00	Despesas	1.507.654,48
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	1.507.654,48		
<b>Total Geral do Anexo 01:</b>	<b>1.507.654,48</b>		<b>1.507.654,48</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c-BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c-BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

---

**Receitas Segundo as Categorias Econômicas**

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

(em R\$ 1,00)

---

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

---

---

**Receitas**

---

**Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.**

**Despesa Segundo as Categorias Econômicas**

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

Orgão: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.507.654,48
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.155.382,55	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.155.382,55		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	78.405,60		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	726.976,95		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	350.000,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		352.271,93	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	54.276,00		
3.3.50.41.00	Contribuições	54.276,00		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	297.995,93		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	2.690,00		
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	43.400,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	9.000,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	242.905,93		
Total da Unidade Orçamentária:		1.507.654,48	1.507.654,48	1.507.654,48
			Total Geral:	1.507.654,48

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:9439536535  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A1, ou=EM BRANCO,  
ou=41934643900190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:9439536535

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=20320126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado**

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.507.654,48
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.155.382,55	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.155.382,55		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	78.405,60		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	726.976,95		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	350.000,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		352.271,93	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	54.276,00		
3.3.50.41.00	Contribuições	54.276,00		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	297.995,93		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	2.690,00		
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	43.400,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	9.000,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	242.905,93		

**Total Geral: 1.507.654,48**

**EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535**  
 3  
EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=41634643000190, ou=Videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535

**JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304**  
 304  
JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=205.20126000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

**DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S**  
 325/0

**JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**  
 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: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
<b>Total Geral:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>1.507.654,48</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c-BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF A1, ou=EM BRANCO,  
ou=193464300190,  
ou=videconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c-BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Despesas Por Funções, Subfunções e Programas**

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	1.507.654,48	1.507.654,48
<b>Total Geral:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>1.507.654,48</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c-BR, e-ICF-Brasil, ou-Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou-RFB  
e-CPF A1, ou-EM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c-BR, e-ICF-Brasil, ou-Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou-RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	1.507.654,48	0,00	1.507.654,48
04.122.0000	Administração Geral	1.507.654,48	0,00	1.507.654,48
04.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	1.507.654,48	0,00	1.507.654,48
<b>Total Geral:</b>		<b>1.507.654,48</b>	<b>0,00</b>	<b>1.507.654,48</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e=CPF A3, ou=EM BRANCOS,  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e=  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	1.507.654,48
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.507.654,48</b>

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

---

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

---

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

---

---

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

---

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

---

---

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

---

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

---

---

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

---

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

---

**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00	0,00	1.507.654,48
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.507.654,48</b>

EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e=CPF A3, ou=EM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=videconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e=  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

---

**Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada**

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

(em R\$ 1,00)

---

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

---

---

**Receitas**

---

**Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.**

**Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada**

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

Orgão: 02 Gabinete do Prefeito

U.O.: 02.01 Gabinete do Prefeito

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	1.740.860,00	0,00	1.740.860,00	1.507.654,48	233.205,52
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	1.155.500,00	0,00	1.155.500,00	1.155.382,55	117,45
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.155.500,00	0,00	1.155.500,00	1.155.382,55	117,45
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	78.500,00	0,00	78.500,00	78.405,60	94,40
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	727.000,00	0,00	727.000,00	726.976,95	23,05
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	350.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	585.360,00	0,00	585.360,00	352.271,93	233.088,07
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	57.360,00	0,00	57.360,00	54.276,00	3.084,00
3.3.50.41.00	Contribuições	56.360,00	0,00	56.360,00	54.276,00	2.084,00
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	528.000,00	0,00	528.000,00	297.995,93	230.004,07
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	11.000,00	0,00	11.000,00	2.690,00	8.310,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas Com	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	43.500,00	0,00	43.500,00	43.400,00	100,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	17.000,00	0,00	17.000,00	9.000,00	8.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	444.500,00	0,00	444.500,00	242.905,93	201.594,07
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
4.4.00.00.00	Investimentos	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
<b>Total da Unidade Orçamentária:</b>		<b>1.744.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.744.860,00</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>237.205,52</b>
<b>Total Geral:</b>		<b>1.744.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.744.860,00</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>237.205,52</b>

**EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535**  
 3

EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=41934643000190, ou=videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA:9439536535

**JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304**  
 304

JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304  
 c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=Videoconferencia, ou=205.201.26000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES:63504855304

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SERVICOS S/S  
 325/0

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
 SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

7 - GABINETE DO PREFEITO

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				

**EVANDRO MENDES DA SILVA**  
SILVA:9439536535  
3

EVANDRO MENDES DA SILVA 94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=EM BRANCO, ou=41934643000190, ou=videoconferencia, cn=EVANDRO MENDES DA SILVA 94395365353

DUETO CONSULTORIA CONTABIL E  
Contador 325/0

**JOSE REGIS QUITELA GOMES**  
GOMES:63504855  
304

JOSE REGIS QUITELA GOMES 63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA CERTIFICADO DIGITAL, ou=Videoconferencia, ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS QUITELA GOMES 63504855304

JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES  
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Demonstrativo da Dívida Flutuante

7 - GABINETE DO PREFEITO

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	282,35	1.658,21	1.615,14	239,28	0,00
Salario Familia	0,00	282,35	1.658,21	1.615,14	239,28	0,00
INSS	22.720,21	0,00	69.411,56	80.344,96	0,00	11.786,81
Contribuicao Previdenciaria - INSS	22.720,21	0,00	69.411,56	80.344,96	0,00	11.786,81
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	51.032,62	34.647,10	0,00	16.385,52
IRRF	0,00	0,00	51.032,62	34.647,10	0,00	16.385,52
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	56,42	0,00	0,00	56,42
Outras Restituições	0,00	0,00	56,42	0,00	0,00	56,42
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	0,00	0,00	310,32	310,32	0,00	0,00
SINDGUARDAS-CE	0,00	0,00	310,32	310,32	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	0,00	0,00	7.639,08	7.639,08	0,00	0,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	0,00	7.639,08	7.639,08	0,00	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	0,00	0,00	976,77	976,77	0,00	0,00
ASSOCIAÇÃO - AGPMVP	0,00	0,00	275,58	275,58	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO SINDSEP	0,00	0,00	701,19	701,19	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00	86.105,29	86.105,29	0,00	0,00
EMPRESTIMO BB	0,00	0,00	73.220,42	73.220,42	0,00	0,00
EMPRESTIMO CEF	0,00	0,00	12.884,87	12.884,87	0,00	0,00
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	156.419,85	0,00	383.090,74	86.117,28	0,00	453.393,31
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	74.297,00	0,00	352.099,61	4.025,00	0,00	422.371,61
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	82.122,85	0,00	30.991,13	82.092,28	0,00	31.021,70
<b>Total Geral:</b>	<b>179.140,06</b>	<b>282,35</b>	<b>600.281,01</b>	<b>297.755,94</b>	<b>239,28</b>	<b>481.622,06</b>

**EVANDRO  
MENDES DA  
SILVA:9439536535  
3**

EVANDRO MENDES DA  
SILVA:94395365353  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB  
e-CPF A1, ou=EM BRANCO,  
ou=41934643000190,  
ou=videoconferencia, cn=EVANDRO  
MENDES DA SILVA:94395365353

**DUETO CONSULTORIA CONTABIL E**  
Contador 325/0

**JOSE REGIS  
QUITELA  
GOMES:63504855  
304**

JOSE REGIS QUITELA  
GOMES:63504855304  
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=VALID, ou=AR ABSOLUTA  
CERTIFICADO DIGITAL,  
ou=Videoconferencia,  
ou=20520126000102, cn=JOSE REGIS  
QUITELA GOMES:63504855304

**JOSÉ RÉGIS QUINTELA GOMES**  
SECRETÁRIO



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



# Prefeitura de Pentecoste

Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **PENTECOSTE**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO**

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 30/06/2023**

Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

### DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS ( SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Responsável	Concessão			Data limite P/ aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo Nº	Data		Processo Nº	Data		
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								
Nome								
Matrícula								

Contador:

ASS: 

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

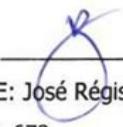
Tesoureiro:

ASS: 

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: 

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

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



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **PENTECOSTE**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO**

## **DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 30/06/2023**

Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

### DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

Contador:  


ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## DECLARAÇÃO

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 05

Município: **PENTECOSTE**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO**

## **DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 30/06/2023**

Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

### DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador:  


ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

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



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## DECLARAÇÃO

**DECLARO**, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que durante o exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)** o **GABIENTE DO PREFEITO** não efetuou **cancelamento** e nem declarou **prescrição** de **RESTOS A PAGAR**.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **RESTOS A PAGAR INSCRITOS**

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Gestora: 7 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 0201 - GABINETE DO PREFEITO

Funcional Programática: 04.122.0021.2.002-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO E ATIVIDADES CIVIS LOCAIS

Natureza Despesa: 31901300 - Obrigações Patronais

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010067	02/01/2023	Estimativo	INSS - FUNDO DO REGIME GERAL DE P	1500000000 - Recursos não vinculados de	350.000,00	0,00	185.688,51	185.688,51
Total da Natureza:					<b>350.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>185.688,51</b>	<b>185.688,51</b>

Natureza Despesa: 33504100 - Contribuições

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010050	02/01/2023	Global	APRECE-ASSOCIACAO DOS PREFEITO	1500000000 - Recursos não vinculados de	35.856,00	0,00	17.928,00	17.928,00
02010051	02/01/2023	Global	CONFEDERACAO NACIONAL DE MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	18.420,00	0,00	8.710,00	8.710,00
Total da Natureza:					<b>54.276,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.638,00</b>	<b>26.638,00</b>

Natureza Despesa: 33903500 - Serviços De Consultoria

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010099	02/01/2023	Global	DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SEI	1500000000 - Recursos não vinculados de	38.400,00	3.200,00	19.200,00	22.400,00
03040137	03/04/2023	Ordinário	DUETO CONSULTORIA CONTABIL E SEI	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Total da Natureza:					<b>43.400,00</b>	<b>8.200,00</b>	<b>19.200,00</b>	<b>27.400,00</b>

Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010175	02/01/2023	Global	ANTONIO EDCARLO SOUSA LEONOR	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.000,00	2.250,00	3.375,00	5.625,00
Total da Natureza:					<b>9.000,00</b>	<b>2.250,00</b>	<b>3.375,00</b>	<b>5.625,00</b>

Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010032	02/01/2023	Estimativo	BANCO DO BRASIL S/A	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.000,00	0,00	826,32	826,32
02010112	02/01/2023	Global	ASSOCIACAO PARA O DESENVOLVIMEI	1500000000 - Recursos não vinculados de	14.544,00	2.622,00	6.804,00	9.426,00
02010124	02/01/2023	Global	TORRES CONSULTORIA - ASSES. E COI	1500000000 - Recursos não vinculados de	6.400,00	800,00	1.600,00	2.400,00
02010172	02/01/2023	Global	TECHWAY INFORMATICA LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.900,00	1.300,00	650,00	1.950,00
18010008	18/01/2023	Global	RADIO FM CAXITORE LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	18.712,80	3.118,80	10.915,80	14.034,60
01030008	01/03/2023	Global	JFS COMUNICACAO	1500000000 - Recursos não vinculados de	101.003,30	10.100,33	60.601,98	70.702,31
03040061	03/04/2023	Global	A AMARO F DA SILVA	1500000000 - Recursos não vinculados de	11.700,00	2.600,00	7.800,00	10.400,00
10040027	10/04/2023	Global	RICARDO COSTA - SOCIEDADE INDIVID	1500000000 - Recursos não vinculados de	36.000,00	0,00	28.000,00	28.000,00
Total da Natureza:					<b>193.260,10</b>	<b>20.541,13</b>	<b>117.198,10</b>	<b>137.739,23</b>
Total Projeto Atividade:					<b>649.936,10</b>	<b>30.991,13</b>	<b>352.099,61</b>	<b>383.090,74</b>
Total Unidade Orçamentária:					<b>649.936,10</b>	<b>30.991,13</b>	<b>352.099,61</b>	<b>383.090,74</b>
Total Unidade Gestora:					<b>649.936,10</b>	<b>30.991,13</b>	<b>352.099,61</b>	<b>383.090,74</b>



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS**

**Unidade Gestora:** GABINETE DO PREFEITO

**Unidade Orçamentária:** 0201 - GABINETE DO PREFEITO

**Funcional Programática:** 04.122.0021.2.004.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO E ATIVIDADES CIVIS LOCAIS

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.36.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
03/01/2023	30		03110013	03/11/2022	ANTONIO EDCARLO SOUSA LEONOI	2.250,00	1.125,00	0,00	0,00	1.125,00
<b>Totais por Natureza R\$:</b>							1.125,00		0,00	

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
02/01/2023	19434		01120127	01/12/2022	TECHWAY INFORMATICA LTDA	650,00	650,00	0,00	0,00	650,00
03/01/2023	495		26120006	26/12/2022	STENIO PIERRE COSTA SILVA	2.250,00	2.250,00	0,00	0,00	2.250,00
<b>Totais por Natureza R\$:</b>							2.900,00		0,00	
<b>Totais por Funcional Programática R\$:</b>							4.025,00		0,00	
<b>Totais por Unidade Orçamentária R\$:</b>							4.025,00		0,00	
<b>Total por Unidade Gestora R\$:</b>							4.025,00		0,00	
<b>Totais Gerais R\$:</b>							4.025,00		0,00	



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **RESTOS A PAGAR PAGOS**

**Prefeitura Municipal de Pentecoste**

Unidade Gestora: GABINETE DO PREFEITO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2023 a 30/06/2023

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2022	03010001	26120005	03/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	M L ENTRETENIMENTOS,			17.982,00	17.982,00	0,00
2022	11010001	02090026	11/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	TORRES CONSULTORIA - ASSES. E			800,00	800,00	0,00
2022	12010001	03110013	12/01/2023	33903600	02.01.04.122.0021.2004.0000	ANTONIO EDCARLO SOUSA LEONOR			1.125,00	0,00	1.125,00
2022	12010002	22020018	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	JFS COMUNICAÇÃO			10.100,33	10.100,33	0,00
2022	12010003	26120007	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0031.2002.0000	E.C. PRODUÇÕES LTDA			7.225,00	7.225,00	0,00
2022	12010004	26120003	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	M L ENTRETENIMENTOS,			18.200,00	18.200,00	0,00
2022	12010005	26120006	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	STENIO PIERRE COSTA SILVA			2.250,00	0,00	2.250,00
2022	12010006	26120002	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS			23.881,41	23.881,41	0,00
2022	12010007	01070041	12/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	A AMARO F DA SILVA			1.300,00	1.300,00	0,00
2022	23010001	16080027	23/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	TECHWAY INFORMATICA LTDA			650,00	650,00	0,00
2022	24010001	01070174	24/01/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	P S RADIODIFUSAO LTDA			741,54	741,54	0,00
2022	24020045	01120127	24/02/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	TECHWAY INFORMATICA LTDA			650,00	0,00	650,00
2022	16030039	01060050	16/03/2023	33903900	02.01.04.122.0021.2004.0000	ASSOCIAÇÃO PARA O			1.212,00	1.212,00	0,00
									86.117,28	82.092,28	4.025,00



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL**

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) do **GABINETE DO PREFEITO**, referente ao exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, contactamos:

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO APLIC.</b>
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 Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: Evandro Mendes da Silva  
MAT.: 27929/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes  
MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: José Régis Quintela Gomes  
MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Pentecoste**  
**Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2023 - 01/01/2023**  
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

**Demonstrativo - GABINETE DO PREFEITO**

Ao(s) 01 (UM) dia(s) do mês de Janeiro de 2023, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

**2. Em Banco R\$: 245,12 (DUZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E DOZE CENTAVOS)**

Org.: 7                      GABINETE DO PREFEITO  
U.O.: 0201                Gabinete do Prefeito

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R\$
213	B.B                      30.502-2 ( PMP - GABINETE )	245,12
<b>Total da Und. Orçamentária:</b>		<b>245,12</b>
<b>Total da Unidade Gestora:</b>		<b>245,12</b>

**3. Total Geral (1 + 2) R\$: 245,12 (DUZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E DOZE CENTAVOS)**

**4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias**

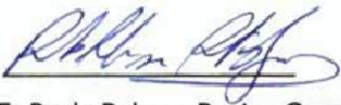
Contador:

ASS: 

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

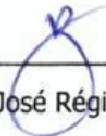
Tesoureiro:

ASS: 

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: 

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Pentecoste**  
**Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2023 - 30/06/2023**  
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

**Demonstrativo - GABINETE DO PREFEITO**

Ao(s) 30 (TRINTA) dia(s) do mês de Junho de 2023, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

**2. Em Banco R\$: 248,67 (DUZENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)**

Org.: 7                      **GABINETE DO PREFEITO**  
U.O.: 0201                **Gabinete do Prefeito**

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R\$
213	B.B                      30.502-2 ( PMP - GABINETE )	248,67
<b>Total da Und. Orçamentária:</b>		<b>248,67</b>
<b>Total da Unidade Gestora:</b>		<b>248,67</b>

**3. Total Geral (1 + 2) R\$: 248,67 (DUZENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)**

**4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias**

U.G.:	GABINETE	U.O.:	0201	GABINETE	213	B.B	30.502-2 ( PMP - GABINETE		
								Saldo Inicial:	248,67 (D)
C. Inf.		Aplicacao Financeira	30062023	Out	30062023 -			248,67 (C)	0,00 (D)

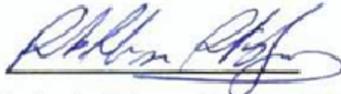
Contador:

ASS: 

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: 

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: 

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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



## Extrato de Conta Corrente

G3341113025584171  
11/12/2023 13:18:16

### Cliente - Conta atual

Agência 962-8  
Conta corrente 30502-2PMP - GABINETE  
Período do extrato 01 / 2023

### Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2022		0000	00000 000 Saldo Anterior			245,12 C
03/01/2023	03/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	17.900,00 C	
03/01/2023	03/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	551.166.000.031.160	17.982,00 D	163,12 C
10/01/2023	10/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	800,00 C	963,12 C
11/01/2023	11/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	11.400,33 C	
11/01/2023	11/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	51.556,41 C	
11/01/2023	11/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.004.310	1.125,00 C	
11/01/2023	11/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.009.841	800,00 D	64.244,86 C
12/01/2023	12/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.433.000.071.161	2.250,00 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	551.166.000.031.160	18.200,00 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	552.521.000.016.938	7.225,00 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	554.145.000.037.000	1.300,00 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	23.881,41 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.201	10.100,33 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.202	1.125,00 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.121.100.128.938	11,50 D	
12/01/2023	12/01/2023	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.121.100.128.939	11,50 D	140,12 C
13/01/2023	13/01/2023	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	140,12 D	0,00 C
19/01/2023	19/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	700,00 C	
19/01/2023	19/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.014.062	120,00 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.037.851	120,00 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.042.835	120,00 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	553.653.000.132.482	200,00 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.901	120,00 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	810.191.200.062.958	1,18 D	
19/01/2023	19/01/2023	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	18,82 D	0,00 C
23/01/2023	23/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	650,00 C	
23/01/2023	23/01/2023	0000	99020 870 Transferência recebida	600.962.000.037.851	120,00 C	
23/01/2023	23/01/2023	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	12.301	650,00 D	
23/01/2023	23/01/2023	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	870.231.100.193.053	11,50 D	
23/01/2023	23/01/2023	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	108,50 D	0,00 C
24/01/2023	24/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.009.382	741,54 C	
24/01/2023	24/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.334.000.007.777	741,54 D	0,00 C
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	117.719,14 C	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.018.596	800,00 C	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.009.841	800,00 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.015.765	109,54 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	102.033,94 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	1.273,16 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	2.068,61 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	12.142,36 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.042.757	43,05 D	
30/01/2023	30/01/2023	0000	99015 470 Transferência enviada	553.253.000.026.903	48,48 D	0,00 C
31/01/2023		0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

-----  
OBSERVAÇÕES:  
-----

---

Transação efetuada com sucesso por: JC744942 FRANCISCO CLAUDIO BEZERRA GOMES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Extrato de Conta Corrente

G3341113025584171  
11/12/2023 13:18:11

### Cliente - Conta atual

Agência 962-8  
Conta corrente 30502-2PMP - GABINETE  
Período do extrato 06 / 2023

### Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/05/2023		0000	00000 000 Saldo Anterior			0,00 C
02/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	14.815,27 C	
			02/06 10:51 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
02/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	1.559,40 C	
			02/06 12:12 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.015.765	119,32 D	
			02/06 11:12 S S P M A D I C FUND PMP			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	12.416,65 D	
			02/06 11:12 PREF MUN PENTECOSTE FOPA			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	2.179,61 D	
			02/06 11:12 PREF MUN PENTECOSTE FOPA			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.042.757	46,89 D	
			02/06 11:12 ASSOCIACAO P M V PEN			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.049.002	1.559,40 D	
			02/06 13:42 RADIO F C LTDA			
02/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	553.253.000.026.903	52,80 D	0,00 C
			02/06 11:12 SIND AGENT SEG PUBLICA C			
05/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	3.120,00 C	
			05/06 16:00 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
05/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.009.841	800,00 D	
			05/06 16:13 T CONS ASS CONS MUN LTDA			
05/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	554.145.000.037.000	1.300,00 D	
			05/06 16:13 A AMARO F DA SILVA			
05/06/2023		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	60.501	1.001,25 D	
			260 0001 05379558364 ANTONIO EDCARLO S			
05/06/2023		0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	881.561.100.040.213	11,50 D	
			Cobrança referente 05/06/2023			
05/06/2023		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	7,25 D	0,00 C
07/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.037.851	60,00 D	
			07/06 08:58 MILENA FURTADO DE SOUSA			
07/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	550.962.000.042.835	60,00 D	
			07/06 08:58 MARIA J BARBOSA LIMA			
07/06/2023		0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	120,00 C	0,00 C
12/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	1.302,00 C	
			12/06 11:36 PREF MUN PENTECOSTE FPM			
12/06/2023		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.302,00 D	0,00 C
13/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	3.200,00 C	
			13/06 16:13 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
13/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	551.369.000.119.234	3.200,00 D	0,00 C
			13/06 16:19 DUETO C C E SERVICOS S-S			
14/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	4.000,00 C	
			14/06 10:06 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
14/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.001.509	4.000,00 C	
			14/06 14:59 PMP ARRECADACAO TRIBUTOS			
14/06/2023		0962	99015 870 Transferência recebida	550.962.000.018.596	5.000,00 C	
			14/06 14:59 PM PENTECOSTE -SNA			
14/06/2023		0962	99015 470 Transferência enviada	553.473.000.053.656	4.000,00 D	
			14/06 10:50 RICARDO C - S I ADVOCACI			
14/06/2023		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	61.401	10.100,33 D	
			341 8130 020823067000133 JFS COMUNICAC			
14/06/2023		0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	851.651.100.020.179	11,50 D	

Cobrança referente 14/06/2023					
14/06/2023	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.111,83 C 0,00 C
30/06/2023	0962	99015	870 Transferência recebida	550.962.000.001.498	114.885,40 C
30/06 08:59 PREF MUN PENTECOSTE FPM					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.015.765	119,32 D
30/06 09:40 S S P M A D I C FUND PMP					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	99.240,86 D
30/06 09:40 PREF MUN PENTECOSTE FOPA					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	1.273,22 D
30/06 09:40 PREF MUN PENTECOSTE FOPA					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	11.904,48 D
30/06 09:40 PREF MUN PENTECOSTE FOPA					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.024.034	2.247,83 D
30/06 09:40 PREF MUN PENTECOSTE FOPA					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	550.962.000.042.757	46,89 D
30/06 09:40 ASSOCIACAO P M V PEN					
30/06/2023	0962	99015	470 Transferência enviada	553.253.000.026.903	52,80 D
30/06 09:40 SIND AGENT SEG PUBLICA C					
30/06/2023	0000	00000	999 S A L D O		0,00 C

-----  
OBSERVAÇÕES:  
-----

Transação efetuada com sucesso por: JC744942 FRANCISCO CLAUDIO BEZERRA GOMES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341113025584171  
11/12/2023 13:20:28

### Cliente

Agência 962-8  
Conta 30502-2 PMP - GABINETE  
Mês/ano referência JUNHO/2023

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/05/2023	SALDO ANTERIOR	168,54			145,652986		
05/06/2023	APLICAÇÃO	7,25			6,257767	1,158560201	151,910753
07/06/2023	RESGATE	120,00			103,492913	1,159499684	48,417840
	Aplicação 03/05/2023	51,56			44,468397		
	Aplicação 10/05/2023	24,97			21,536871		
	Aplicação 11/05/2023	7,31			6,301127		
	Aplicação 30/05/2023	36,16			31,186518		
12/06/2023	APLICAÇÃO	1.302,00			1.121,995380	1,160432585	1.170,413220
14/06/2023	RESGATE	1.111,83			957,335252	1,161379985	213,077968
	Aplicação 30/05/2023	48,96			42,160073		
	Aplicação 05/06/2023	7,27			6,257767		
	Aplicação 12/06/2023	1.055,60			908,917412		
30/06/2023	SALDO ATUAL	248,67			213,077968		213,077968

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	168,54
APLICAÇÕES (+)	1.309,25
RESGATES (-)	1.231,83
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,71
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,71
SALDO ATUAL =	248,67

### Valor da Cota

31/05/2023	1,157161542
30/06/2023	1,167033495

### Rentabilidade

No mês	0,8531
No ano	5,1426
Últimos 12 meses	10,6210

Transação efetuada com sucesso por: JC744942 FRANCISCO CLAUDIO BEZERRA GOMES.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

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



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

Portaria nº 145/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE, Senhor **João Bosco Pessoa Tabosa**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 74 inciso IX, da Lei Orgânica do Município, combinado com o que preceitua o Art. 51 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria 471/2021 e Designar os servidores **IVINA KAGILA BEZERRA DE ALMEIDA, CPF – 042.110.413-98, LUANNA VIANA DO NASCIMENTO AGUIAR, CPF 929.853.433-72 e MARIA JANIÉLI BARBOSA DE LIMA, CPF 017.871.233 - 75**, para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Pentecoste, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações, inclusive na modalidade Pregão e Pregão Eletrônico.

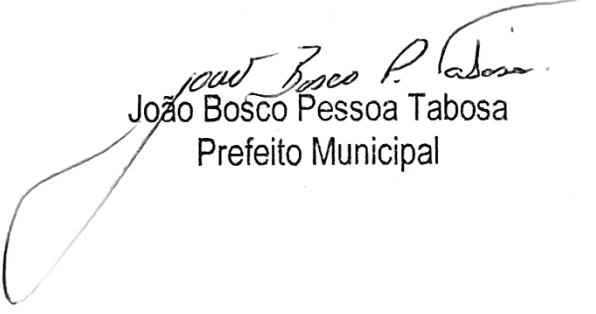
Art. 2º. A presidente da Comissão Permanente de Licitação fica investida na função de Pregoeira, a equipe de apoio será composta pelos membros da Comissão de Licitações.

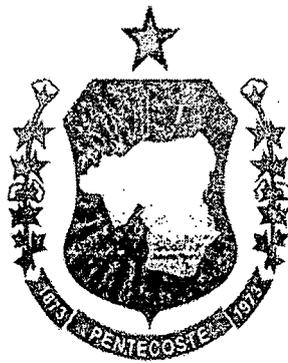
Art. 3º. A presidente da comissão será substituída em suas ausências e impedimentos eventuais pelo segundo nomeado, ficando designados como suplente da Comissão a servidora **MILENA FURTADO DE SOUSA, CPF 068.770.753-66 e JAYDER DANTAS SILVA, CPF 048.607.443-90.**

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 20 de Setembro de 2022.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

Portaria nº 145/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE, Senhor **João Bosco Pessoa Tabosa**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 74 inciso IX, da Lei Orgânica do Município, combinado com o que preceitua o Art. 51 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria 471/2021 e Designar os servidores **IVINA KAGILA BEZERRA DE ALMEIDA, CPF – 042.110.413-98, LUANNA VIANA DO NASCIMENTO AGUIAR, CPF 929.853.433-72 e MARIA JANIÉLI BARBOSA DE LIMA, CPF 017.871.233 - 75**, para sobre a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Pentecoste, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao procedimento e julgamento das licitações, inclusive na modalidade Pregão e Pregão Eletrônico.

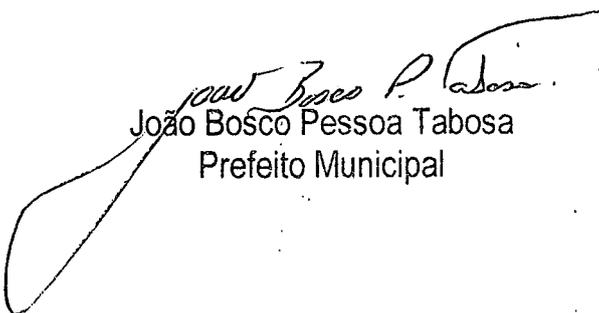
Art. 2º. A presidente da Comissão Permanente de Licitação fica investida na função de Pregoeira, a equipe de apoio será composta pelos membros da Comissão de Licitações.

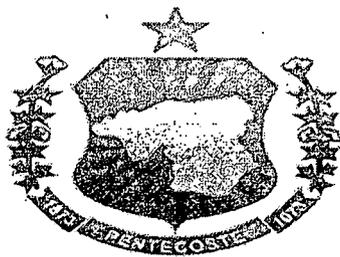
Art. 3º. A presidente da comissão será substituída em suas ausências e impedimentos eventuais pelo segundo nomeado, ficando designados como suplente da Comissão a servidora **MILENA FURTADO DE SOUSA, CPF 068.770.753-66 e JAYDER DANTAS SILVA, CPF 048.607.443-90**.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 20 de Setembro de 2022.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## PORTARIA Nº 108/2023.

O **Prefeito Municipal de Pentecoste**, senhor **João Bosco Pessoa Tabosa**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 74, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, combinado com o que lhe preceitua o art. 51 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores,

### RESOLVE:

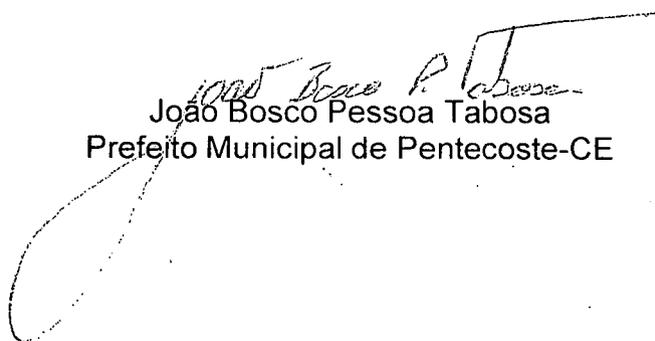
Art. 1º. Prorrogar os efeitos da Portaria nº 145/2022, que designou as servidoras públicas municipais integrantes da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Pentecoste-CE, até o dia 28 de dezembro de 2023.

Art. 2º. As servidoras integrantes da Comissão ficarão investidas nas mesmas funções, sem quaisquer alterações de suas atribuições, inclusive no que diz respeito às substituições em ausências e impedimentos eventuais.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste-CE, em 19 de setembro de 2023.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal de Pentecoste-CE



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

**GABINETE DO PREFEITO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**  
**2 0 2 3**  
**(01/01/2023 a 30/06/2023)**

**Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13**  
XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que o **GABIENTE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**  
**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27929/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

I.N. Nº 03/13 – TCM/CE

MODELO 11

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PENTECOSTE**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 30/06/2023**

Órgão: **GABINETE DO PREFEITO**

Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**

### RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

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

Contador:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: Evandro Mendes da Silva  
MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes  
MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:  
  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: José Régis Quintela Gomes  
MAT.: 672

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 – [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO** **Exercício Financeiro** **2 0 2 3** **(01/01/2023 a 30/06/2023)**

**Contas de Gestão – IN-TCM/CE n.º 03/13**  
XIV – Lei que fixou subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários



**Lei Municipal Nº 882/2020,**

de 10 de novembro de 2020.

**Dispõe sobre a fixação do Subsídio mensal do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais de PENTECOSTE para a gestão 2021/2024.**

O Prefeito Municipal de Pentecoste, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município de Pentecoste. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica fixado o subsídio mensal do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais de Pentecoste, na seguinte forma:

**I** – Prefeito Municipal no valor de no valor de R\$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais)

**II** - Vice-Prefeito Municipal no valor de R\$ 10.200.00 (dez mil e duzentos reais)

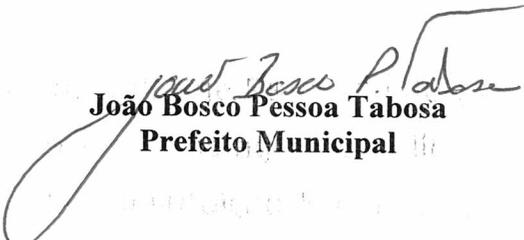
**III** - Secretário Municipal no valor de R\$ 7.200.00 (sete mil e duzentos reais).

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

**Art. 2º** - As despesas decorrentes de execução da presente lei ocorrerão por conta das verbas próprias do orçamento anual do Poder Executivo, dos exercícios financeiros de 2021 a 2024.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, 10 de novembro de 2020.

  
João Bosco Pessoa Tabosa  
Prefeito Municipal



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO** **Exercício Financeiro** **2 0 2 3** **(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Junho	Arrecadação em Junho	Anulação até Junho	Arrecadação até Junho	Diferença para +/-
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Junho	Anulação até Junho	Dedução até Junho	
100010000	Salario Familia			239,28	0,00	1.658,21	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS			11.663,06	0,00	69.411,56	
100070000	IRRF			8.138,13	0,00	51.032,62	
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA			1.273,22	0,00	7.639,08	
100000018	Outras Restituições			0,00	0,00	56,42	
100000066	ASSOCIAÇÃO - AGPMVP			46,89	0,00	275,58	
100000048	SINDGUARDAS-CE			52,80	0,00	310,32	
100000056	EMPRESTIMO CEF			2.247,83	0,00	12.884,87	
100000057	CONTRIBUIÇÃO SINDSEP			119,32	0,00	701,19	
100000042	EMPRESTIMO BB			11.904,48	0,00	73.220,42	
<b>Totais Extra Orçamentários:</b>				<b>35.685,01</b>	<b>0,00</b>	<b>217.190,27</b>	
<b>Total Geral:</b>				<b>35.685,01</b>	<b>0,00</b>	<b>217.190,27</b>	

Contador:

ASS:

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS:

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS:

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672

Prefeitura Municipal de Pentecoste

Balancete da Despesa - GABINETE DO PREFEITO

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Junho até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Junho até	Despesa Paga em Junho até	em	Despesa a Pagar		
7 GABINETE DO PREFEITO														
02.01 Gabinete do Prefeito														
04.122.0021.2.002.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO E ATIVIDADES CIVIS LOCAIS														
31900400	26	43.000,00	0,00	35.500,00	0,00	0,00	3.608,00	78.405,60	94,40	3.608,00	78.405,60	3.608,00	78.405,60	0,00
31901100	27	408.000,00	0,00	319.000,00	0,00	0,00	130.715,56	726.976,95	23,05	130.715,56	726.976,95	130.715,56	726.976,95	0,00
31901300	28	58.000,00	1.000,00	293.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	30.058,40	164.311,49	30.058,40	164.311,49	185.688,51
31909200	29	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	30	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	31	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504100	32	39.000,00	0,00	15.360,00	0,00	0,00	0,00	54.276,00	84,00	4.623,00	27.638,00	4.623,00	27.638,00	26.638,00
33900400	33	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	34	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.690,00	8.310,00	0,00	2.690,00	120,00	2.690,00	0,00
33903000	35	22.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	36	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	37	4.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	38	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	39	36.000,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	43.400,00	100,00	8.200,00	24.200,00	3.200,00	16.000,00	27.400,00
33903600	40	32.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	5.000,00	1.125,00	5.625,00	1.125,00	3.375,00	5.625,00
33903900	41	93.000,00	0,00	150.500,00	0,00	0,00	0,00	242.905,93	594,07	19.752,73	125.707,83	19.082,73	105.166,70	137.739,23
33904000	42	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	43	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	44	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	45	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	46	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	47	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Prefeitura Municipal de Pentecoste

Balancete da Despesa - GABINETE DO PREFEITO

Período: 01/01/2023 a 30/06/2023

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Junho até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Junho até		Despesa Paga em Junho até	Despesa a Pagar	
44905200	48	14.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	49	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>865.000,00</b>	<b>154.000,00</b>	<b>820.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.323,56</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>24.205,52</b>	<b>198.082,69</b>	<b>1.155.554,87</b>	<b>192.532,69</b>	<b>1.124.563,74</b>	<b>383.090,74</b>
04.122.0031.2.003.0000 FESTIVIDADES CÍVICAS E CERIMONIAL OFICIAL														
33903000	50	30.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	51	8.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	52	8.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	53	391.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	191.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>437.000,00</b>	<b>237.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
04.122.0080.2.004.0000 PARCERIA E COOPERAÇÃO TÉCNICA COM ENTIDADES DIVERSAS														
33504100	54	54.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	55	8.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	56	13.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>75.000,00</b>	<b>62.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total da U. O.:</b>		<b>1.377.000,00</b>	<b>453.000,00</b>	<b>820.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.323,56</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>237.205,52</b>	<b>198.082,69</b>	<b>1.155.554,87</b>	<b>192.532,69</b>	<b>1.124.563,74</b>	<b>383.090,74</b>
<b>Total da U. G.:</b>		<b>1.377.000,00</b>	<b>453.000,00</b>	<b>820.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.323,56</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>237.205,52</b>	<b>198.082,69</b>	<b>1.155.554,87</b>	<b>192.532,69</b>	<b>1.124.563,74</b>	<b>383.090,74</b>
<b>Total Orç.:</b>		<b>1.377.000,00</b>	<b>453.000,00</b>	<b>820.860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.323,56</b>	<b>1.507.654,48</b>	<b>237.205,52</b>	<b>198.082,69</b>	<b>1.155.554,87</b>	<b>192.532,69</b>	<b>1.124.563,74</b>	<b>383.090,74</b>

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Junho	Pagamentos em Junho	Pagamentos até Junho
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	1.273,22	7.639,08
100000042	EMPRESTIMO BB	0,00	24.321,13	73.220,42
100000048	SINDGUARDAS-CE	0,00	105,60	310,32

100000056	EMPRESTIMO CEF	0,00	4.427,44	12.884,87
100000057	CONTRIBUIÇÃO SINDSEP	0,00	238,64	701,19
100000066	ASSOCIAÇÃO - AGPMVP	0,00	93,78	275,58
100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	86.117,28
100010000	Salario Familia	0,00	239,28	1.615,14
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	11.751,29	80.344,96
100070000	IRRF	0,00	0,00	34.647,10
Total Extra Orçamentário:		0,00	42.450,38	297.755,94
<b>Total Geral:</b>			<b>234.983,07</b>	<b>1.422.319,68</b>

Contador:

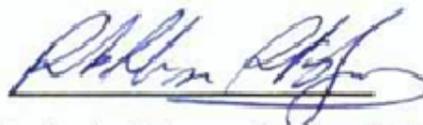


ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:



ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



**Prefeitura de  
Pentecoste**  
*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## **GABINETE DO PREFEITO**

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO** **Exercício Financeiro** **2 0 2 3** **(01/01/2023 a 30/06/2023)**

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



# Prefeitura de Pentecoste

*Trabalho, Compromisso e Desenvolvimento.*

## DECLARAÇÃO

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa n.º 03/13-TCM/CE, que a Administração Municipal de **PENTECOSTE/CE** no exercício financeiro **2023 (01/01/2023 a 30/06/2023)**, não promoveu alterações das normas que regulam a gestão do **GABINETE DO PREFEITO**.

**Paço do Poder Executivo Municipal de Pentecoste – Estado do Ceará**

**Em, 30 de junho de 2023.**

Contador:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Evandro Mendes da Silva

MAT.: 27924/0-5 (CRC/CE)

Tesoureiro:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Paulo Rebson Pontes Gomes

MAT.: 5037

Ordenador da Despesa:

ASS: \_\_\_\_\_

NOME: José Régis Quintela Gomes

MAT.: 672



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**LEI MUNICIPAL Nº 710/2013, de 04 de julho de 2013.**

### **DEFINE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PENTECOSTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Pentecoste do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei

#### **TITULO I**

#### **Da Administração Pública Municipal**

#### **CAPITULO I**

#### **Do Poder Executivo Municipal**

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

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

**Art. 3º.** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar aprimoramento das condições sociais e econômicas da população, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art. 4º.** O Poder Executivo é exercido pela Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 5º.** As atribuições dos auxiliares diretos da Prefeita Municipal são as estabelecidas nesta Lei.

#### **TÍTULO II**

#### **Dos Princípios Básicos da Administração Municipal**

**Art. 6º.** A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, aos seguintes:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização; e
- IV. Controle.

### CAPITULO I Do Planejamento

**Art. 7º.** O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria das prestações dos serviços públicos municipais.

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

**Art. 8º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade participem de debates sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 9º.** O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

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

**Art. 10.** A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor Participativo e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

**Art. 11.** O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor Participativo;
- II. Plano de Governo;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV. Orçamento Anual; e
- V. Plano Plurianual.

**Art. 12.** Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

**Art. 13.** O Plano Diretor Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

### **CAPITULO II Da Coordenação**

**Art. 14.** A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

**Parágrafo Único.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a gestão do Prefeito Municipal.

### **CAPITULO III Da Administração Municipal**

**Art. 15.** A execução das atividades da Administração Municipal será desconcentrada e, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

**Art. 16.** A descentralização efetuar-se-á:

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

**Art. 17.** A administração central cabe o estabelecimento de notas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Art. 18.** 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, bem como, desperdício do erário público.

**Arte 19.** É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b) Lotação e re-lotação dos quadros de pessoal;
- c) Criação de comissões e designação de seus membros;
- d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;
- f) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de Lei ou de Decreto.

**Parágrafo Unico.** 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.

### CAPITULO IV Do Controle

**Art. 20.** 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 dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;
- III. A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

### TITULO III Da Estrutura Geral da Administração Municipal

**Art 21.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

seguintes Órgãos de administração direta e indireta, ficando criada a Secretaria Municipal de Governo.

### **CAPITULO I Da Administração Direta**

**Art 22.** A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setenal da Prefeitura Municipal de Pentecoste, definida na forma desta Lei.

**Art. 23.** A Administração direta compreende:

#### **1. SECRETARIA DE GOVERNO**

- 1.1. Assessoria de Articulação Política**
- 1.2. Assessoria de Governo**
- 1.3. Assessoria Técnica - I**
- 1.4. Assessoria Técnica – II**
- 1.5. Assessoria Técnica – III**

#### **2. GABINETE DO PREFEITO**

##### **2.1. Chefe de Gabinete**

- 2.1.1. Assessoria do Prefeito**
- 2.1.2. Assessoria Jurídica**
- 2.1.3. Assessoria Administrativa**
- 2.1.4. Assessoria Técnica I**
- 2.1.5. Assessoria Técnica II**
- 2.1.6. Assessoria de Comunicação**
- 2.1.7. Presidente da Comissão de Licitação**
  - 2.1.7.1. Comissão Permanente de Licitação**

##### **2.2. Gabinete do Vice-Prefeito**

##### **2.3. Ouvidoria Geral do Município**

- 2.3.1 – Ouvidor Geral do Município**

##### **2.4. Procuradoria Geral do Município**

- 2.4.1 – Departamento de Procuradoria**
  - 2.4.1.1 Procurador Geral do Município**

##### **2.5- Guarda Municipal**

- 2.5.1 Departamento da Guarda-Municipal**
  - 2.5.1.1. Diretor da Guarda-Municipal**

#### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- 3.1. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira**
    - 3.1.1. Diretor de Gestão Administrativa e Financeira**
      - 3.1.1.1. Tesoureiro**
  - 3.2. Departamento de Contabilidade**
    - 3.2.1. Diretor de contabilidade**
    - 3.2.2. Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeira**
  - 3.3. Departamento Tributário**
    - 3.3.1. Divisão de Arrecadação e Tributos**
      - 3.3.1.1. Setor de Arrecadação e Tributos**
      - 3.3.1.2. Setor de Processamento de dados**
  - 3.4. Departamento de Recursos Humanos**
    - 3.4.1. Divisão de Administração Pessoal**
      - 3.4.1.1. Setor de Administração de Recursos Humanos**
      - 3.4.1.2. Setor de Folha de Pagamento**
    - 3.4.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos**
  - 3.5. Junta de Serviço Militar**
    - 3.5.1. Divisão da Junta de Serviço Militar**
  - 3.6. Departamento Central de Compras**
    - 3.6.1. Divisão de Central de Compras**
  - 3.7. Departamento de Licitações e Contratos**
    - 3.7.1. Divisão de Licitações e Contratos**
  - 3.8. Departamento de Gerência de Convênios**
    - 3.8.1. Divisão de Gerência de Convênios**
  - 3.9. Departamento Central de Controle Interno**
    - 3.9.1. Diretoria de Almojarifado e Patrimônio**
  - 3.10. Setor de Arquivo Geral**
    - 3.10.1. Divisão do Setor de Arquivo Geral**
  - 3.11. Departamento de Serviços Auxiliares**
    - 3.11.1. Divisão de Serviços Auxiliares I**
    - 3.11.2. Divisão de Serviços Auxiliares II**
- 4. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**
- 4.1. Departamento de Desenvolvimento Rural**
    - 4.1.1. Divisão de Acompanhamento Técnico**
  - 4.2. Divisão de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento**
    - 4.2.1- Centro de Abastecimento**
    - 4.2.2- Setor de Desenvolvimento Agropecuario**
  - 4.3 – Divisão de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação**
  - 4.4 – Departamento de Atividade de Pesca**
    - 4.4.1 – Divisão de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado**
    - 4.4.2 – Divisão de Preservação do Pescado**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **5. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

- 5.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos**
  - 5.1.1. Divisão de Obras e Serviços Públicos**
    - 5.1.1.1. Diretor de Obras e Serviços Públicos**
- 5.2. Departamento de Estradas e Transportes**
  - 5.2.1. Divisão de Estradas e Transportes**
    - 5.2.1.1. Diretor de Estradas e Transportes**
- 5.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública**
  - 5.3.1. Divisão de Conservação e Limpeza de Instalações**
    - 5.3.1.1. Diretor do Setor de Conservação Limpeza de Instalações**

### **6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

- 6.1. Coordenadoria de Cultura e Turismo**
  - 6.1.2. Coordenador de Atividades Turísticas e Culturais**
  - 6.1.3. Diretor da Divisão de Atividades Turísticas e Culturais**
- 6.2. Departamento de Desenvolvimento Turístico e Cultural**
  - 6.2.1 – Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas**

### **7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

- 7.1. Coordenadoria do Meio Ambiente**
- 7.2. Divisão de Preservação e Educação Ambiental**

### **8. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

- 8.1- Coordenadoria de Esporte e Juventude**
- 8.2 – Departamento de Cidadania**
- 8.3 – Divisão de Assistência a Juventude**
- 8.4 – Departamento de Desporto**
- 8.5 – Divisão de Atividades Desportivas**
  - 8.5.1 – Liga Desportiva**

### **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

- 9.1- Gabinete da Secretaria**
  - 9.1.1. Coordenação de Projetos e Convênio**
  - 9.1.2. Assessoria Jurídica**
  - 9.1.3. Assessoria Técnica**
  - 9.1.4. Assessoria de Comunicação**
- 9.2. – Departamento de Orçamento e Finanças**
  - 9.2.1 – Coordenador de orçamento e Finanças**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **9.3 . Departamento de Gestão e Administração**

#### **9.3.1. Diretor(a) de Gestão e Administração**

9.3.1.1. Coordenação de Estatística e Informação

9.3.1.2. Coordenação de Recursos Humanos

9.3.1.3. Coordenação de Licitação e Contratos

9.3.1.4. Coordenação de Compras

9.3.1.5. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

9.3.1.6. Coordenação de Programas e Projetos

9.3.1.7. Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras

Escolares.

9.3.1.8. Coordenação de Formação Permanente

### **9.4. Departamento de Assistência ao educando**

9.4.1. Coordenação de Nutrição

9.4.2. Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda

Escolar

9.4.3. Coordenadoria de Transporte Escolar

9.4.4. Coordenadoria do Programa do Livro Didático

9.4.5. Coordenação de Atendimento Psicossocial

9.4.6. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal

### **9.5. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico**

9.5.1. Diretor de Desenvolvimento Pedagógico

9.5.1.1. Coordenação da Educação Infantil

9.5.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental I

9.5.1.3. Coordenação do Ensino Fundamental II

9.5.1.4. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos

9.5.1.5. Coordenação da Educação Inclusiva

9.5.1.6. Coordenação de Projetos Especiais

### **9.6. Departamento de Gestão Escolar**

9.6.1. Coordenação Implementação do Projeto Político-Pedagógico

9.6.2. Coordenação de Avaliação

9.6.3. Coordenação de Organismo Colegiados

9.6.4. Coordenação de Núcleo Gestor

### **9.7. Departamento de Escrituração Escolar**

### **9.8 – Coordenadoria de Informática**

9.8.1. Núcleo Tecnológico Municipal

9.8.2. Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática

### **9.9. Ouvidoria**

9.9.1. Serviços de Ouvidoria



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **9.10. Serviços Técnicos**

#### **9.10.1. Auxiliar Técnico**

## **10. SECRETARIA DE SAÚDE – SESA**

### **10.1. Departamento da Atenção Básica de Saúde**

#### **10.1.1 - Coordenadoria do PSF**

##### **10.1.1.1 – NASF – Nucleo de Saúde da Família**

##### **10.1.1.2 – Saúde Bucal**

##### **10.1.1.3 – PSE – Programa Saúde na Escola**

### **10.2. Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria**

### **10.3. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**

### **10.4 .Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

#### **10.4.1 – Vigilância Sanitária**

#### **10.4.2 – Vigilância Ambiental**

#### **10.4.3 – Endemias**

#### **10.4.4 - Epidemiologia**

### **10.5. Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde**

#### **10.5.1 – Almoxarifado**

#### **10.5.2 - Diretoria Administrativa da Secretaria**

#### **10.5.3 – Recursos Humanos**

#### **10.5.4 – Serviços de Transporte**

#### **10.5.5 – Serviço de Manutenção**

### **10.6. Central de Processamento de Dados - CPD**

### **10.7. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade**

#### **10.7.1. Diretoria Administrativo Financeiro**

#### **10.7.2. Diretoria Clinica e técnica**

##### **10.7.2.1 – Serviços Médicos**

##### **10.7.2.2 – Serviços de Diagnostico e Terapêutico**

##### **10.7.2.3 - Farmácia**

#### **10.7.3. Direção Administrativa**

##### **10.7.3.1 – Recursos Humanos**

##### **10.7.3.2 – Material e Patrimônio e Almoxarifado**

##### **10.7.3.3 – Apoio Operacional**

###### **10.7.3.3.1 – Serviço de Manutenção e Limpeza**

###### **10.7.3.3.2 – Serviço de Lavanderia e Rouparia**

###### **10.7.3.3.3 – Serviço de Recepção e Transporte**

###### **10.7.3.3.4 – Serviço de Nutrição e Dietética**

#### **10.7.4 - Ouvidoria**

#### **10.7.5. Direção de Enfermagem**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- 10.5.5.1 – Serviços de Enfermagem
- 10.5.5.2 – Centro de Material e Esterelização
- 10.5.5.3 – Centro Cirurgico e Obstético
- 10.7.6 – Assietente Tecnico
- 10.7.6.1 – Auxiliar Tecnico

### **11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

- 11.1. Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistencia Social – SUAS e demais politicas intersetorias a SMAS;
- 11.2. Secretaria (o) Executiva (o) do Conselho Municipal de Assistencia Social – CMAS e demais conselhos vinculados;
- 11.3. Coordenadora (o) da Vigilancia Socioassistencial
- 11.4. Diretora (o) de Proteção Social Básica – PSB
  - 11.4.1. Coordenação do Cadastro Unico
  - 11.4.2. Coordenação do Centro de Referencia em Assitencia Social - CRAS Sede
  - 11.4.3. Coordenação do Centro de Referencia em Assitencia Social - CRAS Rural;
- 11.5. Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade
- 11.6. Coordenação de Centro de Referencia em Assistencia Especializada da Assistencia Social - CREAS
- 11.7. Diretora (o) da Politica de Geração de Emprego e Renda
- 11.8. Diretora da Politica de Segurança Alimentar e Nutricional
- 11.9. Diretora da politica de Habitação e Interesse Social
- 11.10. Assessoria técnica II
- 11.11. Assistente Técnico

### **SESSÃO I**

#### **Das Competências**

#### **1. SECRETARIA DE GOVERNO**

#### **Art. 24. Compete à Secretaria de Estado de Governo:**

- I. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com o Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- II. Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional no nível municipal;
- III. Coordenar o relacionamento da Prefeita com as lideranças políticas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV. Executar as atividades de suporte às unidades que compõem a Prefeitura, no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;
- V. Formular e coordenar a política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- VI. Prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento do gabinete, nos termos da lei;
- VII. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- VIII. Assessorar, diretamente, a Prefeita nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- IX. Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- X. Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
- XI. Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;

### 1.1. Assessoria de Articulação Política

#### **Art. 25. Compete ao Assessor de Articulação Política:**

- I. Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes, acompanhando a atividade legislativa municipal e a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamento de pedidos de informações;
- II. Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao Governo Estadual e Federal no que diz respeito à administração pública;
- III. Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos;
- IV. Promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo;
- V. Facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos; manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios;

### 1.2. Assessoria de Governo

#### **Art. 26. Compete ao Assessor de Governo:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I** – exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II** – auxiliar o Secretário no desempenho de suas atividades;
- III** – coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
- IV** – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
- V** – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
- VI** – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- VII** – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- VIII** – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **1.3. Assessoria Técnica I**

#### **Art. 27. Ao Assessor Técnico I, compete:**

- I.** Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- II.** Propor alternativas e orientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
- III.** Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
- IV.** Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
- V.** Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- VI.** Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

### **1.4. Assessoria Técnica – II**

#### **Art. 28. Ao Assessor Técnico – II, compete:**

- I.** Supervisionar e avaliar as atividades administrativa do setor;
- II.** Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
- III.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.
- IV.** Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

### **1.5. Assessoria Técnica – III**

#### **Art. 29. Ao Assessor Técnico – III, compete:**

- I- a recepção de pessoas e papéis;
- II - a execução de serviços gerais de escritório;
- III - outros trabalhos que lhes forem atribuídos;

## **2. GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 30.** Ao Prefeito, como chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§1º. Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§2º. Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

- I. Tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- II. Representar o Município em Juízo e fora dele;
- III. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como, expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- IV. Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- V. Decretar, nos termos da Lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;
- VI. Expedir Decretos, Portarias ou outros atos administrativos;
- VII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;
- VIII. Exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;
- IX. Celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;
- X. Remeter mensagem à Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;
- XI. Prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais entregues ao Município, na forma da lei;
- XII. Fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de verbas, convênios ou auxílios federais ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

estaduais, concebidos ao Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

- XIII. Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei relativos ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município;
- XIV. Encaminhar à Câmara Municipal, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;
- XV. Dar publicidade aos atos oficiais;
- XVI. Tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;
- XVII. Superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XVIII. Colocar à disposição da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara Municipal;
- XIX. Convocar, extraordinariamente, a Câmara Municipal quando o interesse da administração o exigir; apresentar à Câmara Municipal, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;
- XX. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;
- XXI. Contrair empréstimos e realizar operações de crédito;
- XXII. Providenciar acerca da administração dos bens do Município;
- XXIII. Conceder auxílio, prêmios e subvenções;
- XXIV. Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;
- XXV. Adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;
- XXVI. Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;
- XXVII. Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

### 2.1. Chefia de Gabinete

#### Art .31. Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;
- II. Atender aos representantes de entidades, os orientando quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;
- III. Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;
- IV. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- V. Organizar as reuniões do secretariado;
- VI. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

VII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

### **2.1.1. Assessoria do Prefeito**

**Art. 32 - Ao Assessor do Prefeito, compete:**

- I. Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;
- II. Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- III. Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o Plano Anual e Plurianual do Município;
- IV. Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- V. Prestar Assessoria Político-Administrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;
- VI. Coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;
- VII. Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;
- VIII. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### **2.1.2. Assessoria Jurídica**

**Art. 33. Assessor Jurídico, compete:**

- I - Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração fundacional;
- II- Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- III- Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito desta Prefeitura;
- IV - Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;
- V - Zelar pela observância do Estatuto, sempre que tiver conhecimento de qualquer transgressão aos seus dispositivos;
- VI - Assessorar a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, assim como os de outros órgãos internos;

### **2.1.3. Assessoria Administrativa**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Art. 34.** À Assessoria Administrativa, compete:

- I.** prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- II.** Serviços de mecanografia;
- III.** controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;

### **2.1.4. Assessoria Técnica I**

**Art. 35.** Ao Assessor Técnico I, compete:

- I.** Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- II.** Propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
- III.** Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
- IV.** Manter arquivos de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
- V.** Manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- VI.** Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

### **2.1.5. Assessoria Técnica – II**

**Art. 36.** Ao Assessor Técnico – II, compete:

- I.** Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do setor;
- II.** Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
- III.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
- IV.** Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- V.** Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

### **2.1.6. Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito**

**Art. 37 -** Ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito, compete:

- I.** Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais do Gabinete do Prefeito;
- II.** Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;
- III.** Divulgar, juntamente com as secretarias municipais, os projetos desenvolvidos perante os órgãos governamentais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**IV.** Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município e do Estado.

### **2.1.7. Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 38 – Ao presidente da Comissão Permanente de Licitações, compete:**

- I.** Manter sistemáticas relações com a Gerência de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;
- II.** Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de Licitação;
- III.** Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de licitação;
- IV.** Proceder a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;
- V.** Observar os princípios, normas e procedimentos emanados pela Lei 8.666/93 e suas alterações;

### **2.2. Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 39 -** Ao Vice-Prefeito Municipal, compete substituir o Prefeito Municipal em sua ausência na forma da Lei Orgânica Municipal e, empossado no cargo deste, dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

### **2.3. Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 40 - Ao Ouvidor Geral do Município, compete:**

- I.** Dar pleno cumprimento da Lei Municipal de Acesso a informação;
- II.** Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- III.** Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IV.** Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- V.** Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- VI.** Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VII.** Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- VIII. Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da máquina administrativa;
- IX. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- X. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais;
- XI. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de Pentecoste de acusações ou críticas infundadas;
- XII. Manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XIII. Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
- XIV. Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades.

### **2.4. Procuradoria Geral do Município**

#### **2.4.1 – Departamento de Procuradoria**

**Art.41** - A Procuradoria do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria Municipal e Subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios e da indisponibilidade dos interesses públicos.

### **2.5. Guarda Municipal**

#### **2.5.1- Departamento de Serviços de Guarda Municipal**

**Art. 42** – Ao Departamento da Guarda Municipal, compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na fixação de políticas e diretrizes no planejamento do funcionamento da Guarda Municipal;
- II. Planejar, propor e coordenar os projetos da guarda Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins.
- III. Coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil, quando necessário;

#### **2.5.1.1. Diretor de Serviços da Guarda-Municipal**

**Art. 43** - Ao Diretor dos Serviços da Guarda Municipal compete:

- I -Representar a autarquia em juízo ou fora dele, pessoalmente, ou através de procurador;
- II -Coordenar as atividades da autarquia;
- III -Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV - dirigir a Guarda Municipal, operacional e disciplinarmente;
- V -Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;
- VI -Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- VII -Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o Regimento Interno;
- VIII - Propor medidas de interesse da Guarda Municipal;
- IX -Ministrar instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XI - Organizar o horário da Guarda Municipal de Pentecoste;
- XII - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- XIII - Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;

### **3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **Art. 44. Ao Secretário de Administração e Finanças, compete:**

- I. Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;
- II. Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
- III. Promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da Fazenda Pública municipal;
- IV. Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;
- V. Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
- VI. Elaborar propostas Orçamentárias da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;
- VII. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro;
- VIII. Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- X. Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

### **3.1. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira**

#### **Art. 45. Ao Diretor de Gestão Administrativa e financeira, compete:**

- I. Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do Município;
- II. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- III. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- IV. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços dos setores da Administração Municipal;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
- VI. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições;
- VII. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- VIII. Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
- IX. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;
- X. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;
- XI. Preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;
- XII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

#### **3.1.1. Tesouraria Geral**

#### **Art. 46 - Ao Tesoureiro Geral do Município, compete:**

- I. Assinar cheques e efetuar pagamentos por transferências bancárias, em conjunto com todos os Ordenadores de Despesas;
- II. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;
- III. Administrar senha de contas bancárias e sistemas de gerenciamento financeiro em conjunto com o Secretário de Gestão e Controle.
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

### **3.2. Departamento de Contabilidade**

#### **3.2.1. Diretor de Contabilidade**

#### **Art. 47. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização e controle contábil da Prefeitura Municipal;
- II. Organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;
- III. Controlar e checar os dados contábeis do Município;
- IV. Elaborar relatórios consubstanciados ao seu Chefe imediato;
- V. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- VI. Propor alterações na lei Orçamentária do Município;
- VII. Supervisionar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria;
- VIII. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com as despesas das Secretarias Municipais;
- IX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **3.2.2. Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeiro**

**Art. 48 - Ao chefe da Divisão de Execução e Controle Contabil e Financeiro, compete:**

- I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II. Promover o controle de programação de cobrança de dívidas em defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- III. Efetuar a execução dos serviços de planejamentos, lançamento cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamento e guarda e de valores.

### **3.3. Departamento de Tributário**

**Art. 49 - Ao Diretor do Departamento Tributário, compete:**

- I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- II. Realizar e controlar o cadastro imobiliário do Município;
- III. Realizar e controlar o cadastro de contribuintes do ISS no Município;
- IV. Lançar impostos e taxas;
- V. Lançar e controlar a dívida ativa municipal;
- VI. Fazer e distribuir alvarás e documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- VII. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- VIII. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- IX. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **3.3.1. Divisão de Arredação e Tributos**

#### **3.3.1.1. Setor de Arrecadação e Tributos**

**Art. 50 – Ao Chefe da Divisão de Arrecadação e Tributos, compete:**

- I.** execução da política financeira e tributária do Município;
- II.** execução da política financeira e tributária do Município;
- III.** Instruir o processo de liquidação de despesas;
- IV.** Instituir o processo de Dívida Ativa;

#### **3.3.1.2. Setor de Processamento de dados do tributos**

##### **3.3.1.2.1 Responsavel pelo setor de Processamento de dados do tributos**

**Art.51. Ao Responsavel pelo setor de Processamento de dados do tributos, compete:**

- I** - Atender as necessidades de informações dos sistemas já existentes e dos novos sistemas;
- II** - Assegurar a implantação e o contínuo desenvolvimento de cada sistema de aplicação;
- III** - Promover a flexibilidade da estrutura de dados, de modo a possibilitar o acréscimo de novos sistemas aos já em operação;
- IV** - Utilizar adequadamente os recursos de equipamentos (hardware) e de software disponíveis;
- V** - Ser o elemento de ligação entre os usuários e o Banco de Dados;
- VI** - Entender o Banco de Dados, suas estruturas e relacionamentos;
- VII** - Cuidar da integridade e segurança do Banco de Dados, reorganizando o periodicamente e extraindo as cópias de segurança (backup) nas datas estabelecidas;
- VIII** - Controlar o crescimento dos arquivos;

### **3.4. Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 52 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:**

- I.** Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II.** Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciando para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis a e execução das atividades;
- III.** Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- IV.** Preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência dos assuntos de sua alçada;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento às penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
- VII. Encaminhar a Secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
- VIII. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

### **3.4.1. Divisão de folha de pagamento**

#### **3.4.1.1. Setor de folha de pagamento**

#### **Art. 53 – Ao chefe do Setor de folha de pagamento, compete:**

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais inclusive, aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

### **3.5. Junta de Serviço Militar**

#### **3.5.1. Divisão da Junta de Serviço Militar**

#### **Art. 54 - Compete ao Secretário da Junta de Serviço Militar:**

- I. Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.
- II. Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
- III. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.
- IV. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

### **3.6. Departamento Central de Controle Interno**

#### **Art. 55 - Ao Diretor do Departamento Central de Controle Interno, compete:**

- I. Assessorar os Secretários Municipais em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- III. Proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- IV. Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelos órgãos da Secretária de Planejamento e Controle;
- V. Proceder, previamente, à discussão de assuntos referentes a ações de qualquer setor da Secretária de Planejamento e Controle e que tenham repercussão nos demais setores;
- VI. Propor ao Secretário de Planejamento e Controle a adoção de normas relativas às avaliações de desempenho da Secretaria;
- VII. Proceder à análise global da avaliação do desempenho dos servidores integrantes do sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria e elaborar relatórios gerenciais da atuação do sistema de controle interno, a serem submetidos ao Prefeito e aos demais Secretários, conforme suas áreas de responsabilidade;
- VIII. Discutir cenários econômicos com vistas a auxiliar a administração municipal nas ações de governo.

### **3.6.1. Diretoria de Almojarifado e Patrimônio**

#### **Art. 56. Ao Diretor de Almojarifado e Patrimônio, compete:**

- I. Observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almojarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, recomendar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento;
- II. Verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos fatos;
- III. Atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou, de peso físico e químico inferior;
- IV. Atestar e denunciar ao superior hierárquico da contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes ocorridas no Almojarifado;
- V. Acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens;
- VI. Decidir pela forma de desfazimento de bens Inservíveis e dos estoques materiais imprestáveis;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- VII. Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.
- VIII. Verificar se não há superfaturamento das aquisições de bens e serviços;
- IX. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituirlos, observadas as necessidades da Prefeitura;
- X. Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- XI. Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

### **3.7. Departamento Central de Compras**

#### **Art. 57. Ao Diretor da Central de Compras, compete:**

- I. Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compras de produtos e bens pela Administração Municipal, observada a dívida tramitação dos procedimentos licitatórios e celebração de contratos;
- II. Acompanhar toda tramitação de recebimentos de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal junto aos setores de almoxarifado e patrimônio;
- III. Cobrar responsabilidades e, atestando falhas, erros ou irregularidades na aquisição e/ou recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Administração Municipal, delas dar ciência imediata ao Prefeito Municipal;
- IV. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito e Secretários Municipais.

#### **3.7.1. Divisão de Central de Compras**

##### **3.7.1.1. Setor de Compras**

#### **Art. 58 - Compete ao Chefe do Setor de Compras:**

- I - Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- II - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- III - Receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- IV - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- V- Programar as compras e os estoques;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

VI - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno

### **3.8. Departamento de Licitações e Contratos**

**Art. 59 - Ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, compete:**

- I. Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos em conjunto com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Administração Municipal;
- II. Manter sistemáticas relações com o Departameneto de Compras e demais unidades administrativas, visando o entrelaçamento de informações;
- III. Elaborar e planejar os procedimentos licitatórios, de todas as modalidades de licitação;
- IV. Organizar os Certames, publicar os Editais, enviar correspondências a Fornecedores, providenciar as Atas, julgamentos e resultados dos Procedimentos de Licitação;
- V. Proceder a habilitação preliminar a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento;
- VI. Observar as principias, normas e procedimentos emanados pela Lei 8666/93 e suas alterações;
- VII. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

### **3.9. Diretoria de Gerência de Convênios**

**Art. 60 - Ao Diretor de Gerência de Convênios, compete:**

- I. Conhecer de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
- II. Coordenar e gerenciar a política de captação de recursos;
- III. Acompanhar a execução de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
- IV. Providenciar as prestações de contas de todos os convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal junto ao Departamento de Contabilidade;
- V. Responder diligências, sanar pendências, publicar e prorrogar convênios, acordos e ajustes celebrados pela Administração Municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

### **3.10. Setor de Arquivo Geral**

#### **3.12.1. Divisão de Setor de Arquivo Geral**

**Art. 61. Ao Diretor de Arquivo Público, compete:**

- I. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
- III. Organizar e proceder aos materiais, organizar fichas, atualizar cadastros, conceder informações aos demais Setores documentos de Pessoal e Contábil;
- IV. Observar o armazenamento e condições dos arquivos;
- V. Propor a política municipal de arquivos, gestão documental e acesso a documentos públicos;
- VI. Coordenar o funcionamento de Arquivo Público, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;
- VII. Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente;
- VIII. Propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- IX. Colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico municipal;
- X. Desenvolver outras atividades, quando solicitado.

### **3.11. Departamento de Serviços Auxiliares**

#### **3.11.1. Divisão de Serviços Auxiliares**

##### **Art. 62 – Ao chefe da Divisão de Serviços Auxiliares I e II compete:**

- I. Desenvolver e controlar as atividades de limpeza, vigilância, transporte, telefonia, arquivo geral, protocolo, recepção e expedição de correspondência, lavanderia, jardinagem, copa e cozinha, entrada e saída de pessoas, materiais e veículos;

### **4. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**

##### **Art. 63 - Ao Secretário de Agricultura e Pesca, compete:**

- I. Planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos agropecuárias no âmbito do Município;
- II. Coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária, pesca e irrigação no Município;
- III. Coordenar a execução de programas e projetos municipais de promoção e desenvolvimento da agropecuário;
- IV. Executar convênio, acordos e ajustes com entidades a nível regional, estadual e nacional, quer públicas ou privadas, sobre matéria de sua competência;
- V. Fomentar o Projeto Amigo do Peixe
- VI. Realizar anualmente o Festival do Peixe;
- VII. Executar outras atividades que concorram direta ou indiretamente para a realização de seus encargos específicos;
- VIII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **4.1. Departamento de Desenvolvimento Rural**

#### **Art. 64 - Ao Departamento de Desenvolvimento Rural, compete:**

- I. Contribuir para o desenvolvimento agrícola municipal, através do aumento da produção e produtividade;
- II. Apoiar a organização de produtores rurais, visando a elevação da renda e bem estar de suas famílias;
- III. Incentivar a adoção de práticas e técnicas para a melhoria dos rebanhos, no âmbito do Município;
- IV. Incentivar sistema de parceria entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
- V. Promover orientação sistemática de práticas de agricultura ecológica;
- VI. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos;
- VII. Promover estudos e pesquisas técnico-científicas, visando propiciar um maior incremento nas técnicas e métodos utilizados nas atividades agropecuárias;
- VIII. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas agrícolas;
- IX. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

### **4.2. Divisão de apoio a produção, comercialização e Abastecimento**

#### **Art. 65 - Ao Diretor de apoio a produção, comercialização e Abastecimento, compete:**

- I. Oferecer apoio aos produtores Rurais;
- II. Incentivar o comércio local através da comercialização de produtos agrícolas regionais;

### **4.3. Divisão de desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação**

#### **Art. 66 - Ao Diretor de desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação, compete:**

- I - O gerenciamento integrado, com vistas ao uso múltiplo dos recursos hídricos;
- II - o reconhecimento dos recursos hídricos como bem natural de valor ecológico, social e econômico, cuja utilização deve ser orientada pelos princípios do desenvolvimento sustentável;
- III - a compatibilização do gerenciamento dos recursos hídricos com o desenvolvimento regional e com a proteção do meio ambiente;

### **4.4. Departamento de atividade de Pesca**

#### **4.4.1. Divisão de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **Art. 67 - Compete ao Diretor de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado:**

- I. Contribuir para o desenvolvimento pesqueiro municipal, através do aumento da produção e produtividade;
  - II. Incentivar o sistema de parceria entre o poder público, proprietários da indústria pesqueira visando o incremento da produção;
  - III. Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir estratégias eficazes de comercialização de seus produtos
- I. Promover a orientação sistemática de práticas da pesca ecológica;

#### **4.4.2. Divisão de Acompanhamento Técnico**

### **Art. 68 - Compete ao Chefe Divisão de Acompanhamento Técnico:**

- I. Oferecer apoio aos programas de irrigação e aproveitamento dos recursos hídricos;
- II. Estudar a viabilidade de implementar novas culturas;
- III. Oferecer acompanhamento técnico-agrícola aos agricultores

## **5. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **Art. 69 - Ao Secretário de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano, compete:**

- I. Formular diretrizes e indicar prioridades que se refere às ações que visem assegurar infra-estrutura e contribuir para que a população da cidade possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem-estar, compreendendo controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, obras (viárias e municipais), limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento, mercados e cemitérios;
- II. Licenciar obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- III. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos ou privados;
- IV. Acompanhar e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.
- V. Controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;
- VI. Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;
- VII. Manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;

- VIII. Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;
- IX. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **5.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos**

#### **5.1.1. Divisão de Obras e Serviços Públicos**

##### **5.1.1.1. Diretor de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 70 - Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, compete:**

- I. Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;
- II. Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;
- III. Averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;
- IV. Colaboração com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;
- V. Colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;
- VI. Sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;
- VII. Exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

### **5.2. Departamento de Estradas e Transportes**

#### **5.2.1. Divisão de Estradas e Transportes**

##### **5.2.1.1. Diretor de Estradas e Transportes**

**Art.71 - Ao Diretor do Departamento de Estradas e Transportes, compete:**

- I. Providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- II. Manter informações para a existência de estoque mínimo no Almojarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados;
- III. Manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças e logradouros públicas;
- IV. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

### **5.3. Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública**

#### **5.3.1. Divisão de Urbanismo e Limpeza Pública**

**Art. 72 - Ao Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública, compete:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
- II. Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;
- III. Exercer a manutenção e controle da limpeza do cemitério público e outros;
- IV. Executar a localização e emplacamento de vias e logradouros públicos;
- V. Exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;
- VI. Implantar e gerir sistema central de informações cadastrais da emissão da notificação de embargo, posturas de demolição e interdição, autos de infração e dados de pagamentos;
- VII. Manter atualizado o banco de dados das atividades da Secretaria;
- VIII. Fornecer informações e orientações sobre matéria de sua competência a outros órgãos e à população em geral;
- IX. Acompanhar através de relatórios mensais as atividades de suas unidades;
- X. Exercer outras funções que lhe forem solicitados, na área de sua competência.

### **5.3.2. Setor de Conservação e Limpeza de Instalações**

#### **5.3.2.1. Divisão de setor de Conservação Limpeza de Instalações**

##### **Art. 73 – Compete ao Diretor de Conservação Limpeza de Instalações:**

- I. Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza

## **6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

### **Art. 74 - Ao Secretário de Cultura e Turismo , compete:**

- I. Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- II. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva visando ampliar as oportunidades de ocupação de mão-de-obra.
- III. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de renda, a nível estadual, federal e internacional.
- IV. Articular projetos sociais para a juventude;
- V. Desenvolver eventos sócio-esportivos, tais como: torneios, campeonatos, colônia de férias;
- VI. Elaborar calendários de eventos esportivos nos estádios, praças de esportes e outros locais;
- VII. Divulgar os eventos e articular os patrocinadores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**VIII.** Apoiar a comunidade na elaboração de projetos de desenvolvimento do desporto.

### **6.1. Coordenadoria de Cultura e Turismo**

**Art. 75 - Ao Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo, compete:**

- I.** Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
- II.** Preservar o universo cultural e a memória nacional, incentivando e difundindo todas as formas de produção artística e literária;
- III.** Apoiar realizações tradicionais, festas populares e outras manifestações da cultura;
- IV.** Desenvolver, implementar e difundir políticas sobre o patrimônio histórico municipal;
- V.** Coordenar os programas e projetos relacionados à preservação do patrimônio histórico da Cidade;
- VI.** Elaborar relatórios periódicos facilitando o acompanhamento, correções e consolidação da atuação do Núcleo;
- VII.** Coordenar administrativamente os encargos do Departamento;
- VIII.** Realizar outras atividades inerentes a sua área específica.
- IX.** Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;
- X.** Manter contatos permanentes com entidades ligadas ao Turismo;
- XI.** Realizar o inventário turístico do município;
- XII.** Coordenar o sistema de planejamento para a Secretaria de Cultura e Turismo, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema;
- XIII.** Promover campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, com objetivo de desenvolver o turismo, buscando a participação de todos os segmentos sociais nas atividades de fomento ao turismo local;
- XIV.** Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infraestrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;
- XV.** Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação.
- XVI.** Acompanhar o incremento das atividades: comercial, industrial e turística.
- XVII.** Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
- XVIII.** Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;
- XIX.** Promover o desenvolvimento turístico do município;
- XX.** Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para turismo;
- XXI.** Indicar áreas em potencial para a exploração de atividades turísticas;
- XXII.** Prestar assistência à promoção e realização de eventos na cidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- XXIII.** Manter balcão de informações para atendimento ao público quanto aos eventos patrocinados pela Secretaria;
- XXIV.** Atuar como principal centro receptor das informações relativas ao comportamento turístico;
- XXV.** Coletar, tabular e analisar dados estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria.

### **6.2. Departamento de Desenvolvimento Cultural e Turístico**

#### **6.2.1. Divisão de Atividades Culturais e Turísticas**

##### **Art. 76 – Compete ao diretor da Divisão de Atividades Turísticas e Culturais:**

- I.** Instalar sistemas de informações sobre o turismo, contemplando estatísticas sobre a recepção turística, dados sobre equipamentos e infraestrutura, bem como sobre os eventos e promoções sociais, esportivas e culturais;

#### **6.3. Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas**

##### **Art. 77 – Ao Chefe da Divisão de Capacitação de Investimentos e Promoções Turísticas, compete:**

- I.** desenvolver capacitação programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra na sua área de atuação;
- II.** Executar os programas e projetos na área turística, contribuindo para a geração de emprego e qualidade de vida da população;
- III.** Acompanhar as campanhas, em cooperação com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento do turismo;

## **7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

##### **Art. 78. Ao Secretário de Meio Ambiente, compete:**

- I.** Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- II.** Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- III.** Exigir, na forma da lei, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se darão publicidade, realizar outras tarefas, no âmbito de sua competência;
- IV.** Propor e implementar programas para o controle, preservação restauração do meio ambiente e recursos naturais;
- V.** Promover pesquisas, articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas da sua área de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

VI. Realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### **7.1. Coordenadoria do Meio Ambiente**

**Art. 79 - Coordenadoria do Meio Ambiente, compete:**

- I. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;
- II. Coordenar ações integradas visando o cumprimento à legislação e diretrizes municipais de proteção, controle de recursos ambientais, de produção e manipulação de substâncias que comportem risco à qualidade de vida;
- III. Coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou interesse Municipal;
- IV. Colaborar na fiscalização relativa à legislação estadual e federal sobre o meio ambiente;
- V. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo.

### **7.2. Divisão de Preservação e Educação Ambiental**

**Art. 80 – Compete ao Chefe da Divisão de Preservação e Educação Ambiental:**

- I. Incorporação dos catadores de processo de gestão ambiental;
- II. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;
- III. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental ao Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

## **8. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE**

### **8.1. Coordenadoria de Apoio ao Esporte e Juventude**

**Art 81. Ao Coordenador do Esporte e Juventude, compete:**

- I. Criar oportunidades de ocupação para jovens, incluindo o auto-emprego e o serviço voluntário;
- II. Melhorar a qualificação da força de trabalho de jovens;
- III. Melhorar a auto-estima e a participação cidadã da juventude na vida social e econômica do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV. Desenvolver uma política de preparação de formadores com as entidades executoras, considerando sua diversidade, origens, práticas e visões diferenciadas em relação ao trabalho com as juventudes;
- V. Realizar pesquisas de perfil sócio-econômico e de trajetórias profissionais, como meio de captar, ouvir, conhecer e entender as demandas das juventudes para a área do trabalho;
- VI. Buscar nas ações comunitárias (serviço voluntário) atividades voltadas para melhorar as suas próprias vidas e de outros jovens da comunidade;
- VII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

### **8.2. Departamento de Cidadania**

**Art. 82** – Compete ao Chefe do Departamento de Cidadania:

- I. planejar, propor, coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

### **8.3. Divisão de Assistência a Juventude**

**Art. 83** - Compete ao Chefe da Divisão de Assistência a Juventude:

- I. Desenvolver a política de assistência aos jovens mais carentes, com o auxílio as Organizações Governamentais e Não Governamentais;

### **8.4. Departamento de Desporto**

**Art. 84** - Ao Diretor do Departamento de Desporto, compete:

- I. Patrocinar, promover e assessorar eventos e programas desportivos;
- II. Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;
- III. Manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;
- IV. Articular o planejamento e a execução de atividades relativas aos desportos no Município.

### **8.5. Divisão de atividades Desportivas**

#### **8.5.1. Liga Desportiva**

**Art. 85** – Ao Chefe da Liga Desportiva, Compete:

- I. Apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;

## **9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **9.1. Gabinete da Secretaria**

**Art. 86** - Ao Secretário de Educação Básica, compete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;
- II. Implementar os programas e projetos de desenvolvimento da educação estabelecidos no Plano de Metas dos Governos Estadual, Federal e Municipal, em consonância com o Plano Municipal de Educação;
- III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
- IV. Articular mecanismos de cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- V. Incentivar a formação continuada dos professores, com vistas à melhoria de sua prática pedagógica;
- VI. Realizar visitas às escolas e reuniões família, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos;
- VII. Estimular a preservação da identidade cultural e educacional do Município;
- VIII. Articular o suprimento das carências de Professores nas Escolas, mediante as necessidades.

### 9.1.1. Coordenação de Projetos e Convênios

#### Art. 87 . Ao Coordenador de Projetos e Convênios, compete:

- I – Encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- II – Distribuir, de acordo com as áreas de competência da SME, os recursos dos convênios;
- III – Acompanhar e controlar a execução dos convênios, juntamente com as áreas fim;
- IV – Organizar, a prestação de contas dos convênios; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- V. A gestão de convênios e contratos, inclusive a manutenção de dados em sistemas de informação;
- VI. Monitoramento na execução de convênios, acordos e ajustes firmados pela Secretaria com outras esferas de governos;
- VII. Monitoramento da execução de programas federais, estaduais e municipais executados pela Secretaria;
- VIII. Apoiar às unidades administrativas da Secretaria no desenvolvimento do processo de planejamento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **9.1.2. Assessoria Jurídica**

#### **Art. 88 – A Assessoria Jurídica, compete:**

- I.** – Prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;
- II** – Emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- III** – Acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- IV** – Acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria; e
- V** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

### **9.1.3. Assessoria Técnica I**

#### **Art. 89 – A Assessoria Técnica I, compete:**

- I.** Analisar processos pertinentes à autorização, reconhecimento e credenciamento de Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
- II.** Orientar na montagem de processos de autorização, de reconhecimento e credenciamento;
- III.** Assessorar o Secretário;
- IV.** Atualizar os elementos e dados referentes as questões de educação e ensino;
- V.** Desempenhar outras tarefas correlatas.

### **9.1.4. Assessoria de Comunicação**

#### **Art. 90 – A assessoria de Comunicação, Compete:**

- I.** Divulgar os atos administrativos, políticos e sociais da Secretaria Municipal de Educação;
- II.** Dar publicidade às ações governamentais aos munícipes;
- III.** Divulgar, os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV.** Manter vínculo constante com os veículos de comunicação do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **9.2. Departamento de Orçamento e Finanças**

#### **9.2.1. Coordenador de Orçamento e Finanças**

##### **Art. 91 - Ao coordenador de Orçamento e Finanças, compete:**

- I. Orientar, controlar, coordenar, as atividades de planejamento administração orçamentário e financeiro;
- II. Operar com acompanhamento físico e financeiro os projetos e, atividades;
- III. Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara dos Deputados;

### **9.3. Departamento de Gestão e Administração**

#### **9.3.1. Diretor (a) de Gestão e Administração**

##### **Art. 92. Ao Diretor (a) de Gestão e Administração, compete:**

- I. Elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica;
- II. Propor diretrizes e normas pedagógicas;
- III. Identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV. Avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;
- V. Implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;
- VI. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento.

##### **9.3.1.1. Coordenação de Estatística e Informação**

##### **Art. 93. Ao Coordenador de Estatística e Informação, compete:**

- I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
- II - Proceder à coleta e análise de dados estatísticos e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- III - Identificar e implementar métodos de levantamentos, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- IV - Organizar e manter atualizado um sistema básico de dados e informações para o planejamento das ações municipais;
- V - proporcionar as informações necessárias para outros órgãos municipais a respeito dos dados armazenados no Núcleo;

##### **9.3.1.2. Coordenação de Recursos Humanos**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **Art. 94. Ao Coordenador de Recursos Humanos, compete:**

- I** - aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais.
- II** - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do município;
- III** - coordenar o controle de frequência dos servidores;
- IV** - supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores;
- V** - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

#### **9.3.1.3. Coordenação de Licitação e Contratos**

### **Art. 95. Ao Coordenador de Licitação e Contratos, compete:**

- I** - Examinar a legalidade de editais de licitação e contratos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- II** - Examinar os atos que visem a reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- III** - Emitir pareceres e informações em assuntos pertinentes sua área de competência.

#### **9.3.1.4. Coordenação de Compras**

### **Art. 96. Ao Coordenador de Compras, compete:**

- I** - Coordenar e orientar as ações da Secretaria Municipal da Educação de aquisição de compras;
- II** - Coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de preços, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;
- III** - Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços;
- IV** - Coordenar o sistema interno de compras, zelando pela integração do setor;
- V** - Formalizar os processos de aquisições de bens e serviços encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação, quando necessário;
- VI** - Registrar os contratos relativos aos bens e serviços licitados no Sistema de Informação de Contratos (SICON);
- V.** Acompanhamento das requisições e respectivas notas de empenho, até o recebimento definitivo dos bens ou serviços;
- VI.** Executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **9.3.1.5. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 97. A Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, compete:**

- I.** Registrar e controlar os bens patrimoniais, através do Sistema de Administração Patrimonial (SAP);
- II.** Acompanhar mensalmente movimentação dos bens patrimoniais;
- III.** Elaborar inventários anuais dos bens móveis e imóveis;
- IV.** Preparar os procedimentos necessários para a alienação dos bens móveis de qualquer natureza;
- V.** Executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- VI.** Receber, conferir, controlar, guardar e distribuir materiais de uso comum;
- VII.** Manter atualizado o controle de estoque dos materiais;
- VIII.** Registrar todos os materiais no Sistema de Administração de Materiais (SAM);
- IX.** Elaborar o inventário anual de estoques;

### **9.3.1.6. Coordenação de Programas e Projetos**

**Art. 98 – Ao Coordenação de Programas e Projetos, compete:**

- I**– Acompanhar a execução de custeio e financiamento de projetos;
- II** – Gerir, acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados dos programas e Projetos;
- III**– Coordenar, articulado com a Secretaria de Administração e Finanças, a execução da análise de prestação de contas;
- IV** – Coordenar e executar atividades de parceria com órgãos;

### **9.3.1.7. Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares.**

**Art. 99. Ao Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares, compete:**

- I.** Administração dos serviços de recuperação de bens imóveis e outros serviços de manutenção e conservação das instalações físicas hidráulicas, sanitárias e elétricas e de equipamentos das diversas unidades da Secretaria;
- II.** Administrar as demandas de projetos de novas construções e ampliação das unidades escolares da rede municipal de ensino e das unidades administrativas, bem como o acompanhamento dessas respectivas obras;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

III. Apresentação de medidas para contenção e redução de custos de manutenção das unidades escolares e administrativas da Secretaria;

### **9.3.1.8. Coordenação de Formação Permanente**

**Art. 100 . A Coordenação de Formação Permanente, compete:**

- I. Articular e dinamizar o entrosamento entre os diversos cursos e/ou atividades de formação de professores;
- II. Formular uma proposta para a avaliação periódica das Formações;
- III. Promover e/ou realizar estudos e atividades que contribuam para o desenvolvimento do processo de formação de professores da educação básica;

### **9.4. Departamento de Assistência ao educando**

#### **9.4.1. Coordenação de Nutrição**

**Art. 101. Ao Coordenador de Nutrição, compete:**

- I. Acompanhar a execução dos cardápios da merenda escolar, elaborado por profissional habilitado;
- II. Realizar visitas as unidades escolares para acompanhamento da execução eficaz do programa de merenda escolar;

#### **9.4.2. Coordenação de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar**

**Art. 102. Ao Coordenador de Controle de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar, compete:**

- I. Planejamento, orientação, coordenação, supervisão e avaliação do recebimento e distribuição da merenda escolar;
- II. Desenvolvimento de programas de alimentação escolar em articulação com entidades;
- III. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

#### **9.4.3. Coordenadoria de Transporte Escolar**

**Art. 103. Ao Coordenador de Transporte Escolar, compete:**

- I. Organizar e manter atualizadas as rotas de transporte;
- II. Acompanhar a execução do transporte dos alunos;
- III. Avaliar as condições dos veículos intervindo sempre que necessário;
- IV. Acompanhar, fiscalizar o cumprimento das rotas diariamente;
- V. Diligenciar que todos os alunos sejam atendidos com o transporte escolar;
- VI. Zelar pela conservação e a limpeza dos veículos destinados aos transporte escolar;
- VII. Acompanhar a execução do Transporte dos alunos;
- VIII. Articular com motoristas e escolas para otimizar o serviço de transporte escolar;

#### **9.4.4. Coordenadoria do Programa do Livro Didático**

**Art. 104. Ao Coordenador do Programa do Livro Didático, compete:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Orientar e coordenar o processo de escolha do livro didático pelo coletivo de professores, no prazo e nos critérios definidos pelo FNDE;
- III. Conferir a quantidade de livros didáticos a serem recebidos pela escola;
- IV. Monitorar o recebimento dos livros didáticos; e acervos de leitura encaminhados;
- V. Promover ações para conscientização de funcionários da escola, pais e alunos quanto à necessidade e importância da conservação e da devolução dos livros.

### **9.4.5. Coordenação de Atendimento Psicossocial**

**Art. 105. Ao Coordenação de Atendimento Psicossocial, compete:**

- I. Participar ativamente na elaboração do relatório anual de atividades;
- II. Participar da avaliação psicológica, quando julgar necessário;
- IV. Realizar, quando necessário, do acompanhamento psicológico dos discentes;
- V. O planejamento e o desenvolvimento de pesquisas relacionadas ao aperfeiçoamento e especialização das atividades do setor;
- VI. Auxiliar as diversas atividades propostas;

### **9.4.6. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal**

**Art. 106. Ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal, compete:**

- I. Gerenciar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura na escola, atuando em parceria com professores;
- II. Orientar professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordenar a criação de murais com dicas e indicações literárias e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;
- III. Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola. Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas.

## **9.5. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico**

### **9.5.1. Diretor de Desenvolvimento Pedagógico**

**Art. 107. O Diretor de Desenvolvimento Pedagógico, compete:**

- I. Planejar e propor as atividades pedagógico-didáticos e curriculares das escolas, visando a elevação dos níveis de competências e habilidades dos alunos mediante o processo de ensino e aprendizagem;
- II. Prestar assistência pedagógico-didática aos gestores e/ou professores referente aos aspectos organizacionais do ensino: Calendário letivo, horário



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

escolar, organização de turmas de alunos, lotação de professores, planejamento das atividades curriculares e pedagógicas de rotina e outras ações relacionadas ao ensino e a aprendizagem;

- III. Coordenar o processo de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PPP das Unidades Escolares da rede Pública Municipal;
- IV. Assegurar a unidade de ações de ação-pedagógica da escola, propondo orientações e ações de desenvolvimento do currículo e do ensino, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;
- V. Coordenar e gerir a elaboração de diagnósticos, de aprendizagens dos alunos do 1º ao 9º ano, para elaboração do Programa curricular de cada série/ano e dos outros planos e projetos das escolas;
- VI. Reunir o coletivo de Núcleo Gestores para avaliar o processo ensino-aprendizagem, tendo como referência a linha teórica-metodológica das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Infantil e Ensino Fundamental.

### **9.5.1.1 Coordenação da Educação Infantil**

#### **Art. 108. Ao Coordenador da Educação Infantil, compete:**

- I. Dirigir as políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;
- II. Supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil;
- III. Promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;
- IV. Orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas;
- V. Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais;
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **9.5.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental I**

#### **Art. 109. Ao Coordenador do Ensino Fundamental I, compete:**

- I. Elaboração das políticas educacionais voltadas para o Ensino Fundamental da rede municipal;
- II. Definição de diretrizes gerais e acompanhamento da elaboração do currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o Ensino Fundamental;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- III. Planejamento, orientação, monitoramento e avaliação dos programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental;
- IV. Orientação pedagógica as unidades administrativas distritais e suas respectivas unidades escolares;
- V. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

### **9.5.1.3. Coordenação do Ensino Fundamental II**

#### **Art. 110. Ao Coordenação do Ensino Fundamental II, compete:**

- I - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- II - Promover a integração horizontal e vertical do currículo, assegurando conteúdos e formas de operacionalização articuladas para os segmentos do ensino fundamental;
- III - Atuar colaborativamente com o Professor do segmento correspondente aos anos finais do ensino fundamental, orientando, acompanhando e intervindo, se necessário, nas atividades desenvolvidas pela coordenação;
- IV - Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
  - a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes, de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
  - b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e as necessidades e possibilidades metodológicas utilizadas pelos professores;
  - c) a otimização do uso de materiais didáticos, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos;
  - d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas e que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados nas escolas;

### **9.5.1.4. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos**

#### **Art. 111. Ao Coordenador da Educação de Jovens e Adultos, compete:**

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Programa e a avaliar a consecução dos objetivos do Programa;
- II. Prestar apoio técnico-pedagógico, para a execução das ações do Programa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- III.** Elaborar relatório das atividades de acompanhamento e avaliação realizadas Programa;

### **9.5.1.5. Coordenação da Educação Inclusiva**

**Art. 112. Ao Coordenador de Educação Inclusiva, compete:**

- I.** Incentivar e apoiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- II.** Promover atividades de capacitação para servidores relacionadas à Educação Inclusiva;
- III.** Assessorar a elaboração de projetos na área da Educação Inclusiva;

### **9.5.1.6. Coordenação de Projetos Especiais**

**Art. 113. Ao Coordenador de Projetos Especiais, compete:**

- I** - coordenar os projetos especiais, assim definidos pelo Secretário de Educação do Município;
- II** - Propor atos relativos a projetos especiais;
- III** – manter atualizadas as informações no âmbito de sua competência;
- IV** - Coordenar as atividades da unidade;
- V** - organizar, integrar, acompanhar e agilizar os projetos, obras e serviços;
- VI** - emitir relatórios e demais encaminhamentos diversos;
- VII** - exercer outras atividades afins.

## **9.6. Departamento de Gestão Escolar**

### **9.6.1. Coordenação Implementação do Projeto Político-Pedagógico**

**Art. 114. Ao Coordenação Implementação do Projeto Político-Pedagógico, compete:**

- I.** Planejar as atividades educacionais;
- II.** Coordenar com a direção a construção do projeto político pedagógico: Definição de objetivos e metas educacionais, para elaboração e acompanhamento dos projetos;
- III.** Promover a formação contínua dos educadores;
- IV.** Assessorar a direção nas atividades administrativas acadêmicas: Organização do calendário escolar, horário, cadastro de docentes, recursos na área pedagógica;
- V.** Coordenar atividades pedagógicas: cumprimento do currículos, ações de melhoria contínua da qualidade, reuniões com coordenadores e professores, avaliar desempenho de professores e coordenadores, analisar indicadores de qualidade e evasão, monitorar aproveitamento de estudos e progressão parcial, ações complementares na formação dos alunos;
- VI.** Implementar a execução do projeto político pedagógico: Acompanhar e Assessorar docentes e coordenadores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

VII. Avaliar o desenvolvimento do projeto político pedagógico: avaliar o desempenho das classes, níveis de evasão, desempenho dos professores e propor soluções para os problemas.

### **9.6.2. Coordenação de Avaliação**

#### **Art. 115. Ao Coordenador de Avaliação, compete:**

- I. Coordenar os processos internos de avaliação institucional;
- II. Apreciar e aprovar o plano de Avaliação, envolvidas nos processos de auto-avaliação;
- III. Propor a criação de um sistema de informação para gerenciamento do processo de avaliação;
- IV. Assessorar e acompanhar a execução da política de avaliação nas Escolas;
- V. Prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos de de competentes;

### **9.6.3. Coordenação de Organismo Colegiados**

#### **Art. 116. Ao Coordenador de organismos Colegiados, compete:**

- I. Criar e consolidar mecanismos de democratização, considerando a importância política dos diversos organismos: Conselho de Classe, Grêmios Estudantil, Conselho Escolar, Associação de Pais, etc;
- II. Promover a inserção qualificada dos organismos colegiados no processo de planejamento da escola;
- III. Propor estudos/debates entre escola e sociedade para discussão sobre autonomia e o papel dos movimentos internos da escola;
- IV. Articular a comunidade escolar, pais, sociedade, funcionários, gestores para transformar o projeto político pedagógico em ações concretas para o fortalecimento da escola e o exercício da democracia;
- V. Realizar reuniões sistemáticas para acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pelos respectivos organismos colegiados;
- VI. Colaborar e participar de eventos, fórum de debates, palestras, feiras, promovidos pelos organismos colegiados na escola/comunidade.

### **9.6.4. Coordenação de Núcleo Gestor**

#### **Art. 117. A Coordenação do Núcleo Gestor, compete:**

- I. Requerer as informações, e dados sobre a Educação do Município;
- II. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- III. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- IV. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- V. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- VII. Realizar a avaliação da educação municipal;
- VIII. Desenvolver e acompanhar a gestão escolar primando pela participação democrática da comunidade escolar e tocar através de conselho escolares, associação de pais, grêmios estudantis ou similares;
- IX. Modernizar a gestão da escola, voltada para o desenvolvimento de competência dos gestores e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- X. Capacitar os gestores escolares nas atividades comuns e específicas;
- XI. Regularizar o funcionamento das escolas junta aos órgãos de fiscalização e credenciamento;
- XII. Orientar e acompanhar as unidades escolares na elaboração e cumprimento: do calendário letivo da escola, respeitando um mínimo de duzentos dias letivos de efetivo trabalho escolar, com jornada mínima de quatro horas em sala de aula, por dia, no ensino fundamental;

### **9.7. Departamento de Escrituração Escolar**

#### **Art. 118. Ao Departamento de Escrituração escolar, compete:**

- I. Processar dados sobre matrículas, dados pessoais estudantes e abandono escolar;
- II. Processar a frequência escolar dos estudantes, dos professores e servidores;
- III. Processar o número de estudantes para servir de base para o repasse de recursos financeiros e assistência técnica;
- IV. Processar dados de professores, equipe pedagógica e técnica administrativa;

### **9.8 – Coordenadoria de Informática**

#### **Art.119. A Coordenadoria de Informática, compete:**

- I – Coordenar a implantação de inovações tecnológicas no que concerne a informática, visando a modernização de sua gestão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

II – Coordenar e executar as tarefas de análise, implementação e manutenção dos projetos de sistemas;

III – Manter os sistemas e programas com as devidas documentações atualizadas e dentro das especificações determinadas;

IV – Elaborar e implantar formulários, instruções e manuais de procedimentos de sistemas;

V – Planejar, implantar e manter processos técnicos relacionados com equipamentos, sistemas operacionais e softwares básicos e de apoio, assegurando plena disponibilidade de utilização de sistemas aos usuários;

VI – Definir, implantar e acompanhar os procedimentos de segurança das instalações, equipamentos, arquivos e sistemas;

VII – Efetuar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao funcionamento da rede local;

IX - Receber, processar, armazenar e divulgar informações geradas pela Secretaria Municipal de Pentecoste;

### **9.8.1. Núcleo Tecnológico Municipal**

#### **Art. 120. Ao Núcleo Tecnológico Municipal, compete:**

- I. Capacitar professores e técnicos das unidades escolares de sua área de abrangência;
- II. Prestar suporte pedagógico e técnico as escolas (elaboração de projetos de uso pedagógico das TIC, acompanhamento e apoio à execução, etc...);
- III. Realizar pesquisas e desenvolver e disseminar experiências educacionais;
- IV. Interagir com as Coordenações Regionais do ProInfo e com a Coordenação Nacional do Programa no Ministério da Educação-MEC, no sentido de garantir a homogeneidade da implementação e o sucesso do Programa;
- V. Apoiar o processo de planejamento e gestão de uso das tecnologias nas escolas;
- VI. Dar assessoramento pedagógico ao uso da TI no processo ensino-aprendizagem;

### **9.8.2. Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática**

#### **Art. 121. Ao Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informática, compete:**

- I. Manutenção nos equipamentos de informática;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Elaboração de Projeto, instalação e manutenção de rede local;
- III. Instalação, configuração e gerenciamento de switches e aparelhos wireless;
- IV. Coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI;
- V. Definir normas de utilização dos serviços de informática;
- VI. Atuar na modernização administrativa, atualização, no que diz respeito a TI;

### 9.9. Ouvidoria

#### 9.9.1. Serviços de Ouvidoria

##### Art. 122. Ao Setor de Ouvidoria, compete:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias;
- II. Acompanhar as providências solicitadas as unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações as instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação as manifestações recebidas;
- V. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e as unidades da Instituição;

### 9.10. Serviços Técnicos

#### 9.10.1. Auxiliar técnico

##### Art. 123. Ao Auxiliar técnico, compete:

- I. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos, garantindo sua atualização;
- III. Executar atividades auxiliares de administração;
- IV. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- V. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

**Art. 124.** A rede Municipal de Ensino é formado pelas escolas municipais de educação básica.

**Art. 125.** As escolas municipais de educação básica se dividem em três níveis, a saber:

- a) ESCOLA TIPO A: Serão as unidades escolares de 501 (QUINHENTOS E UM) alunos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- b) ESCOLA TIPO B: Serão as unidades escolares de 251 (duzentos e cinquenta e um) até 500 (quinhentos) alunos;
- c) ESCOLA TIPO C: Serão as unidades escolares de 101 (cento e um) a 250 alunos;
- d) ESCOLA TIPO D: Serão as unidades escolares de até 100 (cem) alunos;

Quadro Demonstrativo das Especificações acima

TIPO	QUANT. DE ALUNOS	QUANT. DE FUNC. DA COORDENAÇÃO
A	ACIMA DE 501 ALUNOS	DIRETOR E 03 (TRÊS) COORDENADORES
B	DE 251 a 500 ALUNOS	DIRETOR E 02 (DOIS) COORDENADORES
C	DE 101 a 250 ALUNOS	DIRETOR E 01 (UM) COORDENADOR
D	ATÉ 100 ALUNOS	DIRETOR

**Art.126** - O quadro administrativo das escolas municipais de educação básica será formado pelos Diretores e Coordenadores.

### 9.2.1. Diretor Escolar

**Art. 127 - Ao Diretor Escolar, compete:**

- I. Gerenciar a Escola sob seu comando, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere devendo subordinação ao Secretário Municipal de Educação Básica;
- II. Assegurar o cumprimento do calendário da escolar;
- III. Promover reunião com o corpo docente, discutindo sobre as necessidades da escola;
- IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

**Art. 128 - Ao Coordenador Escolar, compete:**

- I. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente e utilizando medidas de ordem pedagógica na solução dos problemas constatados em relação ao processo ensino-aprendizagem;
- II. Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos;
- III. Cooperar com os professores, na construção de uma ação curricular dinâmica, propondo inovações, promovendo estudos, seminários, encontros, favorecendo a apropriação do conhecimento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV. Acompanhar os Professores nas tarefas que lhes forem incumbidas disciplinando as diretrizes e normas advindas da Secretaria de Educação;
- V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

### **10. SECRETARIA DE SAÚDE - SESA**

#### **Art. 129 - Ao Secretário de Saúde, compete:**

- I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;
- II. Elaborar os Planos Municipais de Saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
- III. Promover acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV. Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;
- V. Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde no Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;
- VI. Nomear representação pertinente ao regimento do Conselho Municipal de Saúde;
- VII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

#### **10.1. Departamento da Atenção Básica de Saúde**

##### **Art. 130 - Ao Coordenador da Atenção Básica de Saúde, compete:**

- I. Articular a integração entre as coordenadorias da saúde;
- II. Coordenar e orientar todas as ações das outras coordenadorias
- III. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando na prevenção de doenças;
- IV. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito da Saúde;
- V. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

##### **10.1.1. Coordenadoria do PSF**

##### **Art. 131 - Ao Coordenador do PSF, compete:**

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Planejar estratégias de atuação visando uma maior integração entre equipes do PSF e comunidade;
- III. Analisar fatores sócio-ecológicos que influenciam a saúde, como: condição sócio-econômica e estado de saúde da população;
- IV. Supervisionar todos os dados e informações colhidas pelas equipes do PSF e PACS;
- V. Coordenar a alimentação de dados aos Programas determinados pelo Ministério da Saúde, tais como: SIAB, SIS PRENATAL, HIPERDIA;
- VI. Emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- VII. Prestar assessoramento ao Titular da Pasta sobre assuntos de sua competência, quando for solicitado;
- VIII. Apresentar e analisar mensalmente ou quando solicitado relatório da Atenção Primária;
- IX. Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados, de acordo com o estabelecido pelo protocolo do Programa Saúde da Família;
- X. Realizar inspeções rotineiras nas equipes de saúde da família, visando o bom andamento do serviço de saúde;
- XI. Articular a atenção primária no âmbito municipal;
- XII. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

### 10.1.1.1. NASF – Nucleo de Apoio a Saúde da Família

#### Art. 132 - Ao Coordenador do NASF, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no NASF;
- II. Promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;
- III. Proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor, na consecução dos objetivos do plano municipal de saúde;
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;

### 10.1.1.2. Saúde Bucal

#### Art. 133 - Ao Coordenador de Saúde Bucal, compete:

- I. Coordenar em conjunto com a Coordenação do PSF e do PACS as ações do Programa Saúde da Família;
- II. Solicitar a qualificação e o cadastramento das equipes de saúde bucal no Ministério da Saúde;
- III. Elaborar plano de ação para enfrentamento dos principais problemas relativos à saúde bucal identificados pelos levantamentos epidemiológicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- IV. Assegurar o vínculo do Cirurgião-Dentista, do Técnico em Higiene Dental e do Auxiliar de Consultório Dentário ria equipe de saúde da família;
- V. Incorporar nos treinamentos dos Agentes Comunitários de Saúde os conteúdos relativos a prevenção em saúde bucal;
- VI. Disponibilizar meios para capacitação técnica e educação permanente dos profissionais de saúde bucal;
- VII. Solicitar o material de consumo e permanente para o atendimento clínico individual e coletivo das equipes de Saúde bucal da família;
- VIII. Supervisionar as ações dos profissionais de saúde bucal, realizando visitas periódicas nas áreas com equipes de saúde bucal;
- IX. Realizar reuniões mensais para avaliar os resultados das ações de saúde bucal;
- X. Calcular e pactuar metas e indicadores da saúde bucal.

### **10.1.1.3. PSE- Programa Saúde na Escola**

**Art. 134** – Compete ao diretor do PSE- Programa Saúde na Escola:

- I. Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes;

### **10.2. Coordenadoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria**

**Art. 135** - Ao Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

- I. Controlar, avaliar, regular e auditar todas as ações referentes à saúde;
- II. Analisar e emitir relatórios da produção mensal de cada equipe de saúde da família e dos posto de saúde municipais e dos prestadores de serviço;
- III. Regular as referências e contra-referências municipais e de outros municípios;
- IV. Auditar os postos de saúde do município periodicamente;
- V. Monitorar os programas do sistema de informação em saúde.

### **10.3. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica**

**Art. 136** - Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, compete:

- I. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;
- II. Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;
- III. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento da população;
- IV. Manter o controle sistemático de medicamentos;
- V. Agilizar, para o bom funcionamento dos serviços, a distribuição de insumos para realização de pequenos procedimentos de enfermagem e atendimento básico;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- VI. Realizar inspeções periódicas nas mini-farmácias localizadas nas unidades de saúde da família;
- VII. Prestar assessoramento ao titular da pasta sobre assuntos de sua responsabilidade, quando solicitado.

### **10.4 .Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

#### **Art. 137 - Ao Coordenador de Vigilância em Saúde, compete:**

- I. Fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário de satisfatório, implementar setor de vigilância epidemiológica em todas as unidades de saúde;
- II. Notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no município, previstos na legislação federal;
- III. Realizar investigação epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
- IV. Tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infecto-contagiosos;
- V. Realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;
- VI. Coordenar a alimentação de dados dos programas determinados pelo Ministério da Saúde como: SINAN, SIM, SINASC e MODA.

#### **10.4.1 Vigilância Sanitária**

#### **Art. 138 - Ao Coordenador da Vigilância Sanitária, compete:**

- I. Execução de suas atividades, devendo obedecer às normas do Ministério da Saúde, objetivando atender a todas as necessidades da saúde plena do município;
- II. Agir com os procedimentos básicos quando se verificar abuso no que concede a manifestação de perigo quanto a investigação epidemiológica;
- III. Compete a fiscalização e aplicação do poder de polícia nos estabelecimentos comerciais para o bom e saudável ambiente a ser regulada por lei específica;
- IV. Observar e aplicar as normas do código de postura do município;
- V. Coordenar a alimentação de dados do programa SISVISA;
- VI. Realizar, controlar e avaliar o monitoramento da água conforme a Portaria nº 1469 do Ministério da Saúde.

#### **10.4.2. Vigilância Ambiental**

#### **10.4.3. Endemias**

#### **10.4.4. Epidemiologia**

### **10.5. Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde**

**Art. 139 - Compete ao Chefe da Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Saúde:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

I. supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas no Centro de Saúde;

### **10.5.1. Almoxarifado**

#### **Art. 140 – Compete ao Chefe do Almoxarifado:**

Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

### **10.5.2. Diretoria Administrativa Geral da Secretaria da Saúde**

#### **Art. 141 – Compete ao Chefe da Diretoria Administrativa Geral do HMP:**

- I. promover ações e medidas que proporcionem melhor controle da demanda a ser atendida;

### **10.5.3. Recursos Humanos**

#### **Art. 142 – compete ao Chefe do Recursos Humanos:**

- I. Receber, toda adocumntação dos funcionários da coordenadoria, necessários investidos no cargo ocupado;

### **10.5.4. Serviços de Transporte**

#### **Art. 143 – Cabe ao Chefe dos Serviços de Transporte:**

- I. organizar as rotas dos veículos próprios da secretaria e daqueles à ela disponibilizado, com o efetivo controle de quilometragem e destinação de uso;
- II. controlar o uso e a destinação dos veículos utilizados pela secretaria;

### **10.6. Central de Processamento de dados – CPD**

#### **Art. 144 – Cabe ao Chefe da Central de Processamento de dados – CPD:**

- I. Manter o cadastro atualizados dos Profissionais de Saúde;
- II. Atualizar o Banco de Dados do Ministerio da Saúde;

### **10.7. Coordenadoria da Atenção de Média e Alta Complexidade**

#### **Art. 145- Ao Coordenador da Média e Alta Complexidade, compete:**

- I. Articular a integração com coordenadoria de atenção básica;
- II. Coordenar as ações de educação em saúde no município, atuando no tratamento de doenças;
- III. Atuar em conjunto com a coordenadoria de Mobilização Social a divulgação das atividades realizadas no âmbito do Hospital Municipal;
- IV. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação.

### **10.7.1. Diretoria Administrativa Financeiro do HMP**

#### **Art. 146 - Ao Diretor Administrativo Financeiro do Hospital Municipal de Pentecoste, compete:**

- I. Elaborar e participar ativamente das atividades Financeiras do HMP;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Definir o planejamento, as diretrizes, as estratégias e as táticas para atingir as metas;
- III. Estabelecer o planejamento do hospital como um conjunto de sistemas e subsistemas devidamente inter-relacionados;
- IV. Executar o planejamento por meio da direção das atividades e do estabelecimento de um ambiente de trabalho integrado e coordenado, e de um clima organizacional propício para o alcance das metas;
- V. Integrar, avaliar e controlar os diversos sistemas e subsistemas integrantes do hospital.

### **10.7.2. Diretoria Clínica e Técnica**

#### **10.7.2.1. Serviços Médicos**

**Art. 147 - Ao Diretor Clínico e Técnico, compete:**

- I. Compete ao Diretor Clínico e técnico determinar, entre os médicos do plantão, qual ou quais deverão atender as urgências que chegarem ao hospital. Caberá ao médico prestar o atendimento inicial e providenciar transferência ou internação caso julgue necessário;
- II. Cabe ao Diretor Clínico e Técnico prover a escala médica com a contratação e remuneração dos profissionais, cabendo ao Diretor Clínico selecionar os médicos interessados e elaborar a escala de plantão.

#### **10.7.2.2. Serviços de Diagnóstico e terapêutico**

**Art. 148 – Compete ao Serviço de Diagnóstico e terapêutico:**

- I - Atuar no Hospital Municipal, atendendo ao tratamento prescrito pelo médico;

#### **10.7.2.3. Farmácia**

**Art. 149 – Compete ao Serviço de Farmácia:**

- I - Receber, armazenar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos;

### **10.7.3. Direção Administrativa**

#### **10.7.3.1. Recursos Humanos**

**Art. 150 – Compete ao Setor de Recursos Humanos:**

- I. Arquivar os documentos relativos as remunerações dos servidores municipais por pasta;

#### **10.7.3.2. Material, Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 151 – Compete ao setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado:**

- I. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devem constituir-los;
- II. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

#### **10.7.3.3. Apoio Operacional**

##### **10.7.3.3.1 – Serviço de Manutenção e Limpeza**

##### **10.7.3.3.2 – Serviço de Lavanderia e Rouparia**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Art. 152 - Compete ao setor de Apoio Operacional, Manutenção, limpeza, lavanderia e Rouparia:**

- I. Realizar cronogramas para a manutenção de roupa e o agendamento dos serviços de lavanderia;

### **10.7.3.3. Serviço de Recepção e Transporte**

**Art. 153 – Compete ao Serviço de Recepção e Transporte:**

- I. Coordenar as ações relativas às marcações e agendamento de consultas dos pacientes do Sistema Único de Saúde.

### **10.7.3.3.4 – Serviço de Nutrição e Dietética**

**Art.154 - Compete ao Serviço de Nutrição e Dietética:**

- I. Contratar profissional qualificado, NUTRICIONISTA, para elaborar alimentação geral e específica dos pacientes e funcionários;

### **10.7.4.Ouvidoria**

**Art. 155 – Compete ao Setor de Ouvidoria:**

- VI. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias;
- VII. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- VIII. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IX. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- X. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

### **10.7.5. Direção de Enfermagem**

#### **10.5.5.1 – Serviços de Enfermagem**

**Art. 156 – Compete à enfermeiras:**

- I. atender os pacientes da comunidade

#### **10.5.5.2 – Centro de Material e Esterelização**

**Art. 157 – Compete ao setor de Material e Esterelização:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. setor responsável pela limpeza, recepção, acondicionamento, esterelização, guarda e distribuição dos materiais;

### **10.7.6. Assistente técnico**

#### **Art. 158. Ao assistente técnico, compete:**

- I. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação;
- II. Analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- III. Realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor ao dirigente de ensino parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração;
- IV. Manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho.

### **10.7.7. Auxiliar técnico**

#### **Art. 159. Ao Auxiliar técnico, compete:**

- I. Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos, garantindo sua atualização;
- III. Executar atividades auxiliares de administração;
- IV. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- V. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

## **11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

#### **Art. 160 - Ao Secretário de Assistência social e Cidadania, compete:**

- I. Desenvolver suas ações no sentido de fazer cumprir a Política Nacional de Assistência Social;
- II. Executar a Política Pública de Assistência Social de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

seu enfrentamento, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

**III.** Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem.

**IV.** Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

**V.** Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.

### **11.1. Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistência Social – SUAS e demais políticas intersetoriais a SMAS;**

#### **Art. 161. Atribuições do Assessor técnico de gestão do Sistema único de Assistência Social – SUAS e demais políticas intersetoriais a SMAS:**

**I.** Prestar assistência ao titular da pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

**II.** Organizar, preparar e encaminhar o expediente da (o) secretária (o);

**III.** Acompanhar a execução das atividades inerentes a Política Municipal de Assistência Social e Cidadania e demais;

### **11.2. Secretaria (o) Executiva (o) do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e demais conselhos vinculados;**

#### **Art. 162. Compete a Secretaria Executiva do CMAS e demais conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social e Cidadania:**

**I.** Assessorar as reuniões do CMAS e demais conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

**II.** Apoiar os conselhos nos procedimentos administrativos internos;

**III.** Assegurar que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

**IV.** Registrar as reuniões do plenário em atas e manter a documentação atualizada;

**V.** Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial;

**VI.** Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das reuniões temáticas;

**VII.** Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torná-los acessíveis aos conselheiros e a sociedade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- VIII. Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, as Comissões e Grupos de Trabalho tomarem decisões;
- IX. Coordenar, supervisionar e dirigir a equipe de trabalho da Secretaria Executiva dos conselhos e estabelecer seu plano de trabalho;  
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do CMAS e demais presidentes dos outros conselhos vinculados a Secretaria de Assistência Social.

### **11.3. Coordenadora (o) da Vigilância Socioassistencial**

#### **Art.163. Compete a Coordenador da Vigilância Socioassistencial:**

- I. Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);
- II. Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- III. Identificar a incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças;
- IV. Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- V. Exercer vigilância sobre os padrões de serviços de Assistência Social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;
- VI. Conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir das condições concretas do lugar onde elas vivem e não só as médias estatísticas ou números gerais, responsabilizando-se pela identificação dos “territórios de incidência” de riscos no âmbito do município;
- VII. Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização, que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, à socialização e ao convívio familiar;
- VIII. Alimentar o Sistema de Dados das Organizações de Assistência Social.

### **11.4. Diretora (o) de Proteção Social Básica – PSB**

#### **Art. 164. Compete ao Diretor de Proteção Social Básica:**

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;
- II. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- III. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica da Secretaria;
- IV. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- V. Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- VI. Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua competência para o Secretário;
- VII. Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- VIII. Informar a Secretária quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
- IX. Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- X. Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- XI. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XII. Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- XIII. Representar a secretaria em conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do secretário.
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### 11.4.1. Coordenação do Cadastro Único

**Art. 165. Ao Coordenador do Programa de Cadastro Único — CADÚNICO, compete:**

- I. Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
- II. Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- III. Realizar a revisão do benefício de prestação continuada, concedido pelo Governo Federal, juntamente com a assessoria técnica;
- IV. Coordenar o cadastramento da Bolsa Família e CADBES;
- V. Proceder a exclusão das famílias quando verificar a não necessidade das mesmas;
- VI. Transmitir sempre que necessário dados do CADUNICO e CADBES para o Departamento do Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;
- VII. Alimentar o banco de dados diariamente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- VIII. Acompanhar, processar e encaminhar os requerimentos dos benefícios de prestação continuada ao INSS;
- IX. Garantir as famílias carentes os benefícios eventuais quando o Conselho Nacional de Assistência Social regularizar, pois os mesmos já estão assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS;
- X. Executar outras atividades correlatas, por iniciativa própria ou por determinação do seu Superior Hierárquico.

### **11.4.2. Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS Sede e Rural;**

**Art. 166 – Ao Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social –Sede e Rural, Compete:**

- I. Direcionar o desenvolvimento das atividades cotidianas no trabalho da equipe de referência do CRAS a partir das demandas, encaminhamentos, informações disponíveis, prioridades definidas e planejamento das ações, de modo a dar materialidade aos objetivos do trabalho social com as famílias;
- II. Estimular um ambiente de trabalho interdisciplinar, promovendo a atuação, participação e cooperação entre os profissionais, de modo que as tomadas de decisões e a busca de soluções sejam feitas de maneira participativa e proativa, respeitando a formação profissional e valorizando o conhecimento técnico-científico de cada um;
- III. Estabelecer um fluxo de comunicação e encontros regulares com a equipe técnica para o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- IV. Disponibilizar para a equipe técnica normativas atualizadas sobre o PAIF e demais serviços socioassistenciais, assim como diretrizes de gestão do SUAS, reservando tempo para seu estudo e discussão. Ressalta-se a necessidade de estimular momentos dedicados a estudos de caso e investimento em processos de formação profissional, de modo a contribuir na qualificação contínua dos técnicos, uniformizar o entendimento de conceitos e em consequência, aprimorar os serviços ofertados no CRAS, em especial o PAIF;
- V. Promover modelo de gestão participativa (em todo seu ciclo: planejamento, monitoramento e avaliação) a partir do reconhecimento das famílias usuárias como agentes constituintes e integrantes do Serviço e não somente como meros destinatários, democratizando assim o Serviço, bem como fortalecendo o sentimento de pertença e a proatividade das famílias;
- VI. Organizar as ações e informações oriundas da Gestão da Proteção Social Básica no Território do CRAS e da Organização Gerencial do PAIF de modo a potenciá-las mutuamente. Ou seja, elaborar ferramentas que possibilitem o aproveitamento efetivo da articulação da rede socioassistencial de PSB referenciada ao CRAS; da promoção da articulação intersetorial e da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

busca ativa nas ações de direção, planejamento, organização, monitoramento, avaliação do PAIF e vice-versa;

### **11.5. Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade**

**Art. 167 – Coordenação do Proteção Social Especial de Média e alta Complexidade, Compete:**

- I.** Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- II.** Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III.** Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial da Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
- IV.** Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- V.** Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- VI.** Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas/serviços de sua área de competência para o Secretário da Assistência Social e Cidadania;
- VII.** Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- VIII.** Informar a secretária quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua Diretoria;
- IX.** Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- X.** Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- XI.** Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XII.** Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- XIII.** Representar a Secretaria em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente.
- XIV.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **11.6. Coordenação de Centro de Referência em Assistência Especializada da Assistência Social - CREAS**

**Art. 168. Compete ao coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Coordenar o funcionamento da unidade;
- II. Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- V. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII. Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- IX. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- X. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XII. Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social;
- XIV. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

### **11.7. Diretora (o) da política de Emprego e Renda**

#### **Art. 169. Compete ao Diretor da Política de Geração de Emprego e Renda:**

- I. Planejar e executar a política de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;
- II. Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como: formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;
- III. Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho digno para todos;
- IV. Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

V. Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VI. Promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

VII. Identificar, junto a entidades de direito público, recursos financeiros para o desenvolvimento das ações de geração de emprego e renda;

VIII. Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e as finanças solidárias;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **11.8. Diretor da Política de Segurança Alimentar e Nutricional:**

#### **Art. 170. Compete ao Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional:**

I. Promover ações que possibilitem um olhar diferenciado sobre os alimentos e suas formas de bem utilizá-los no sentido de eliminar o desperdício;

II. Contribuir para a adequação dos hábitos alimentares da população, de forma saudável e respeitando-se a cultura e a culinária regional e local;

III. Possibilitar a participação da sociedade de forma ativa, consciente e mobilizada no sentido de contribuir para a solução dos problemas oriundos da insegurança alimentar;

IV. Fortalecer as ações e intervenções de promoção da segurança alimentar e nutricional;

V. Sensibilizar as escolas para que se empenhem num processo de educação voltado para a temática de segurança alimentar e nutricional;

VI. Contribuir para o processo de educação dos agricultores no sentido de que os mesmos compreendam que a produção agrícola deve ter por finalidade a saúde e o bem-estar coletivo, portanto sem a utilização de agrotóxicos, hormônios e adubos químicos prejudiciais ao homem e ao meio ambiente;

VII. Realizar atividades educativas que promovam o desenvolvimento do senso de responsabilidade ecológica e preserve os recursos naturais como forma de garantir às gerações futuras um meio ambiente saudável e equilibrado;

VIII. Elaborar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional através da união de forças entre as instâncias governamentais e da sociedade civil organizada

IX. Oferecer condições favoráveis ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;

X. Incentivar a agricultura através do estímulo ao associativismo e ao cooperativismo; à promoção da agricultura ecológica; à aquisição de alimentos produzidos pela agricultura familiar e suporte e assistência técnica aos agricultores e agricultoras.

XI. Incentivar o uso racional da água, através do apoio às ações de gestão de recursos hídricos e uso consciente da água.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- XII.** Colaborar com a manutenção da biodiversidade: campos de sementes, feiras de sementes, incentivo ao cultivo agroecológico, campanha contra alimentos transgênicos.
- XIII.** Garantir atenção especial às mulheres produtoras rurais, com ações de combate à discriminação e introdução da temática de gênero.
- XIV.** Promover ações de trabalho e renda com estímulo à economia solidária, feiras livres, qualificação profissional e estímulo ao microcrédito.
- XV.** Fortalecer o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN como monitorador da situação alimentar e nutricional da população do município.
- XVI.** Acompanhar grupos específicos, como diabéticos (as), celíacos (as), obesos (as), baixo peso, hipertensos (as), etc.
- XVII.** Incentivar a educação alimentar, através do resgate de hábitos alimentares saudáveis;
- XVIII.** Acompanhar a alimentação das escolas e demais instituições que fornecem merendas ao seu público.
- XIX.** Buscar meios para promover a suplementação alimentar através de ações como: Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), restaurantes populares, cozinhas comunitárias e banco de alimentos.
- XX.** Promover mutirões, coleta e doações de alimentos, visando o apoio emergencial às famílias e grupos em situação de insegurança alimentar.

### **11.9. Diretor da Política de Habitação de Interesse Social**

#### **Art. 171. Compete ao Diretor da Política de Habitação:**

- I.** Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar a política municipal da habitação e regularização fundiária;
- II.** Propor e coordenar os projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- III.** Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- IV.** Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- V.** Monitorar as áreas de risco para reassentamento de famílias;
- VI.** Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VII.** Coordenar e administrar o banco de materiais;
- VIII.** Dar suporte para o funcionamento do Conselho de Habitação de Interesse Social cuja área de atuação está afeta à Secretaria e
- IX.** Assumir outras competências correlatas.

### **11.10. Assessoria Técnica – II**

#### **Art. 172. Ao Assessor Técnico – II, compete:**

- I.** Supervisionar e avaliar as atividades administrativas do setor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- II. Proceder o controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor;
- III. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência;
- IV. Promover ações e medidas que proporcionem melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência, por determinações superiores.

### **11.11. Assistente técnico**

#### **Art. 173. Ao assistente técnico, compete:**

- I. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação;
- II. Analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- III. Realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor ao dirigente de ensino parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração;
- IV. Manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho.

## **CAPITULO II**

### **Da Administração Indireta**

**Art. 174** - 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. 175** - 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 absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

## **TITULO IV**

### **Da Unidades Gestoras da Administração Municipal**

**Art. 176** - São Unidades Gestoras da Administração Municipal:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

- I. Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral, com gestão e formação por Unidades Orçamentárias definidas nesta Lei Municipal;
- II. Fundo Municipal de Educação – FME, instituído pela Lei Municipal nº 482/1997;
- III. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, instituído pela Lei Municipal nº 468/1997.
- IV. Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pela Lei Municipal nº 406/1992
- V. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 458/1996.
- VI. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 380/1990
- VII. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, instituído pela Lei Municipal nº 631/2007

§1º. A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral será composta pelas seguintes Unidades Orçamentárias:

- a) Secretaria de Governo
- b) Gabinete do Prefeito;
- c) Secretaria de Administração e Finanças
- d) Secretaria de Agricultura e Pesca
- e) Secretaria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano;
- f) Secretaria de Cultura e Turismo;
- g) Secretaria de Meio Ambiente
- h) Secretaria de Esporte e Juventude

§2º. As demais Unidades Gestoras constituídas na forma de Fundo Especiais serão compostas pelas Unidades Orçamentárias e dotações correspondentes.

**Art. 177** - A Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Pentecoste – Fundo Geral terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Gestão e Controle ou Secretário Adjunto de Gestão e Controle, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 178** - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Educação - FME terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Educação Básica ou Secretário Adjunto Municipal de Educação Básica, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 179** - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Educação Básica ou Secretário



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Adjunto Municipal de Educação Básica, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 180** - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde - FMS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Saúde ou Secretário Adjunto Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 181** - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social ou Secretário Adjunto Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 182** - A Unidade Gestora Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – FMDCA terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

**Art. 183** - A Unidade Gestora Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS terá como Gestor/Ordenador de Despesas o Secretário Municipal Municipal de Assistência Social e Cidadania, nomeado pelo Prefeito Municipal através de Ato Especial.

### TITULO V

#### Do Quadro Funcional do Poder Executivo

**Art. 184** - Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC que compõem os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Setorial do Poder Executivo Municipal são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§1º - Os Cargos de Provimento em Comissão - CPC são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§ 2º - Os Cargos de Provimento Efetivo - CPE serão sempre criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

**Art 185** - Fica instituída a Gratificação por Serviços Relevantes correspondente a 20% (vinte por cento) do salário-base, arbitrada e atribuída aos servidores municipais do quadro efetivo pelo Secretário da Pasta onde se encontre lotado o beneficiário, impondo-se o referendo do Prefeito Municipal.

**Art. 186** - A nomenclatura e a simbologia dos cargos de livre provimento, suas respectivas quantidades e valores, são os constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Art. 187** - O servidor efetivo convocado para o exercício do cargo de Secretário Municipal se licenciará da sua função no quadro efetivo, para após assumir o cargo político, vedada a acumulação de vencimento com subsídio.

**Art. 188** - O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provisão em Comissão - CPC definido no Anexo Único desta Lei Municipal, receberá sempre a representação do cargo, facultada a escolha pelo salário-base de sua função no quadro efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado, com a opção daquele que lhe for mais vantajoso pecuniariamente.

**Art. 189** - O servidor efetivo nomeado para o exercício de qualquer Cargo de Provisão em Comissão – CPC contribuirá para Regime geral de Previdência Social – RGPS.

**Art. 190** - Os nomeados para o exercício de qualquer Cargo de Provisão em Comissão - CPC, que não tenham vínculo funcional efetivo com a Administração Municipal farão contribuições para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**Art. 191** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

**Art. 192** - Esta Lei entra em vigor no ato de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, em 04 de Julho de 2013.**

  
**Maria Ivoneide Rodrigues de Moura**  
**Prefeita Municipal**



## REFEITURA MUNICIPAL DE PE' ECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### ANEXO ÚNICO

Parte integrante desta Lei Municipal nº 710/2013, de 04 de Julho de 2013.

#### Simbologias e Níveis – Quantidade de Cargos - Remuneração

QUADRO I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
		Vencimento	Representação	
CPC-1	01	R\$ 250,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.200,00
CPC-2	07	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
CPC-3	11	R\$ 220,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.200,00
CPC-4	11	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
CPC-5	1	R\$ 180,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.800,00
CPC-6	15	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
CPC-7	21	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
CPC-8	5	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
CPC-9	18	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00



## REFEITURA MUNICIPAL DE PE' ECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

CPC-10	2	R\$ 100,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00
CPC-11	43	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
CPC- 12	28	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
CPC- 13	28	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00

**\*CPC – Cargo de Provisamento em Comissão**

### QUADRO II – GESTÃO ESCOLAR

SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
		Vencimento	Representação	
DEN-A	3	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
DEN-B	8	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
DEN-C	20	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
DEN-D	13	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00
CEN-A	9	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
CEN-B	16	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00
CEN-C	20	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00
CEN-D	0			

**\*DEN – Diretor Escolar Nível-A, B, C, E D**

**\*CEN – Coordenador Escolar Nível- A, B e C.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Secretaria de Governo

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretario de Governo		1	Definido em Lei Específica

#### QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	
Assessor de Art. politica	CPC-1	1	R\$ 250,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.200,00
Assessoria de Governo	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Assessoria técnica – I	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Assessoria técnica – II	CPC-7	3	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessoria técnica – III	CPC-8	4	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Gabinete do Prefeito

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete		1	Definido em Lei Específica

#### QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Assessor do Prefeito	CPC-3	6	R\$ 220,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.200,00
Assessoria Jurídica	CPC -4	2	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor Administrativa	CPC-3	6	R\$ 220,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.200,00
Assessoria Técnica I	CPC-6	3	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Assessoria Técnica II	CPC-7	13	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Assessoria de Comunicação	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Presidente da Comissão de Licitação	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Comissão Permanente de Licitação	CPC-7	2	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00



## REFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Gabinete do Vice-Prefeito

#### QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Vice-Prefeito		1			Definido em Lei Específica

### Ouvidoria Geral do Município

#### QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Ouvidor Geral do Município	CPC-2	1			



## REFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Procuradoria Geral do Município

#### QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Procurador Geral do Município	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00

### Guarda-Municipal

#### QUADRO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Diretor da Guarda-Municipal	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00

### Secretaria Municipal de Administração e Finanças

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Administração e Finanças		1	Definido em Lei Específica

**MUNICÍPIO DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Tesoureiro	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor de Contabilidade	CPC-3	1	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Execução e Controle Contábil e Financeira	CPC-4	2	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Arrecadação e Tributos	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Administração de Recursos Humanos	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de folha de pagamento	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Secretario da Junta de Serviço Militar	CPC-5	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Controle Interno	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Patrimonio e Almoxarifado	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Diretor de arquivo geral	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Diretor de Processamento de dados	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Diretor de Compras	CPC-10	1	R\$ 100,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00
Diretor de Serviços Auxiliares I	CPC-12	5	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Diretor de Serviços Auxiliares II	CPC-13	3	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00

**REFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Secretaria de Agricultura e Pesca****QUADRO I - SECRETÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário de Agricultura e Pesca		1	Definido em Lei Específica

**QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	
Coordenador de Desenvolvimento Rural	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Apoio a Produção, Comercialização e Abastecimento	CPC-6	2	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Desenvolvimento, Controle e Proteção de Recursos Hídricos e de Irrigação	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Apoio a Produção e a Comercialização do Pescado	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Acompanhamento técnico	CPC-9	2	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PE[ ] ECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Secretaria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano		01	Definido em Lei Específica

#### QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Diretor de Obras e Serviços Públicos	CPC-4	1	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Estradas e Transportes	CPC-4	2	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Setor de Conservação Limpeza e Instalações	CPC-9	3	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Secretaria de Turismo e Cultura

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Turismo e Cultura		01	Definido em Lei Específica

#### QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Coordenador de Turismo e Cultura	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Capacitação de Investimento e Promoções Turísticas	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Turismo e Cultura	CPC-8	1	R\$ 100,00	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00
Diretor de atividades turísticas e culturais	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00



## **MUNICÍPIO DE PENTE CÔSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro  
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **Secretaria de Meio Ambiente**

#### **QUADRO I - SECRETÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário de Meio Ambiente		1	Definido em Lei Específica

#### **QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	
Diretor de Meio Ambiente	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Preservação e Educação Ambiental	CPC-11	2	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00

### **Secretaria de Esporte e Juventude**

#### **QUADRO I - SECRETÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário de Esporte e Juventude		1	Definido em Lei Específica



## **MUNICÍPIO DE PENTE COSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### **QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	
Coordenador de Esporte e Juventude	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Coordenador da Liga Desportiva	CPC-6	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00

### **Secretaria de Educação Básica - SEDUC**

#### **QUADRO I - SECRETÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário de Educação Básica		01	Definido em Lei Específica

**PEFEITURA MUNICIPAL DE PE. ECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Cer .ro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Coordenador de Projetos e Convenios	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Assessoria Juridica	CPC -4	2	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Assistente Tecnica	CPC-11	8	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Assessoria de Comunicação	CPC-9	2	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Coordenador de Orçamento e Finanças	CPC- 12	1	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Diretor de Gestão e Adminitração	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenação de Estatistica e Informação	CPC-12	2	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Coordenação de Recursos Humanos	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenação de Licitação e Contratos	CPC- 12	1	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Assistente de Compras	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Almoxarifado e Patrimonio	CPC- 12	2	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Coordenação de Programas e Projetos	CPC-11	2	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenador de Apoio e Acompanhamento de Obras Escolares	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Formação Permanente	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Nutrição	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00



## REFEITURA MUNICIPAL DE PEI PENTE CESTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Coordenação de Controle de estoque e Distribuição de Merenda Escolar	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Coordenação de Transporte Escolar	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação do Programa do Livro Didatico	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de atendimento Psicossocial	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação da Biblioteca Publica Municipal	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Diretor de Desenvolvimento Pedagógico	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Coordenação da Educação Infantil	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação da Ensino Fundamental I	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação da Ensino Fundamental II	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação da Educação de Jovens e Adultos	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação da Educação Inclusiva	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Projetos Especiais	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Implementação do Projeto Politico-Pedagogico	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Avaliação	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Organismos Colegiados	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenação de Nucleo Gestor	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Diretor de Escrituração Escolar	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenação de Informatica	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00



**MUNICÍPIO DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Coordenador do Nucleo tecnologico	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Serviços de Manutenção em Equipamentos de Informatica	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Ouvidor	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Auxiliar tecnico	CPC- 12	2	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00

**QUADRO III – GESTÃO ESCOLAR**

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Diretor Escolar – A	DEN-A	2	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Diretor Escolar – B	DEN-B	7	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Diretor Escolar – C	DEN-C	18	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Diretor Escolar – D	DEN-D	12	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00
Coordenador Escolar – A	CEN-A	6	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Coordenador Escolar – B	CEN-B	14	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00
Coordenador Escolar – C	CEN-C	18	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00



## EFEITURA MUNICIPAL DE PEI ECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

### Secretaria de Saúde - SESA

#### QUADRO I - SECRETÁRIO

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário de Saúde		01	Definido em Lei Específica

#### QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	SIMB. E NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Coordenador Administrativo Financeiro	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Atenção Básica	CPC- 12	2	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Coordenador de PSF	CPC-9	1	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Coordenador do NASF	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenador de Saúde Bucal	CPC- 12	1	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Coordenador de Regul., Controle, Aval. e Auditoria	CPC- 12	1	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Coordenador de Assistência Farmacêutica	CPC-9	18	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Coordenador de Controle e Ouvidoria	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CPC-9	18	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Coordenador dos Recursos Humanos	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Coordenador dos Serviços de Transporte	CPC- 12	1	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
Coordenador de Processamento de Dados	CPC-9	2	R\$ 100,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00
Diretor Administrativo Financeiro do HMP	CPC-2	1	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Coordenador do CAPS	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenador de Material e Patrimônio	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Coordenador de Almoxarifado	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Apoio Operacional	CPC- 13	1	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Assistente Técnica	CPC-11	14	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Auxiliar técnico	CPC- 12	6	R\$ 100,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

**Secretaria de Ação Social e Cidadania****QUADRO I - SECRETÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário de Ação Social e Cidadania		01	Definido em Lei Específica

**QUADRO II – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>CARGO</b>	<b>SIMB. E NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		<b>TOTAL</b>
			<b>Vencimento</b>	<b>Representação</b>	
Assessor técnico de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais políticas intersetoriais relacionadas à SMAS	CPC-3	1	R\$ 220,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.200,00
Secretária (o) Executiva (o) do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e demais conselhos vinculados.	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenadora (o) da Vigilância Socioassistencial.	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Diretora de Proteção Social Básica	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenadora (o) do Cadastro Único;	CPC-10	1	R\$ 100,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro

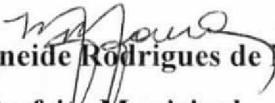
CEP: 62.640-000 – FONE: (85) 3352.2617

CNPJ: 07.682.651/0001-58 – CGF: 06.920.195-1

Coordenador do Programa de Proteção Social Especial	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Coordenador do CRAS – SEDE E RURAL	CPC-6	2	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Coordenador do CREAS	CPC-6	1	R\$ 150,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.500,00
Assessoria técnica – II	CPC-7	1	R\$ 120,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.200,00
Diretora (o) da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Diretora (o) da política de Geração de Emprego e Renda.	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Diretora (o) da política de Segurança Alimentar e Nutricional.	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Diretor da política de Habitação de Interesse Social.	CPC-11	1	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Assistente técnico	CPC-11	3	R\$ 100,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00

Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste - Estado do Ceará

Em, 04 de julho de 2013.

  
Maria Ivoneide Rodrigues de Moura  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

# PENTECOSTE

LEI MUNICIPAL Nº 738/2014, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2014.

DEFINE A ESTRUTURA DE UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SEUS ORDENADORES DE DESPESAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Pentecoste, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que determina o Art. 74 inciso IX da Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Administração Municipal de Pentecoste será composta pelas seguintes Unidades Gestoras Desconcentradas:

I. **GABINETE DA PREFEITA**, formada pela Unidade Orçamentária Gabinete da Prefeita, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal.

II. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Administração e Finanças, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

III. **SECRETARIA DE GOVERNO**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Governo, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Governo.

IV. **SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Agricultura e Pesca, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

V. **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento.

---

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000  
Fone: (85) 3352.2617 - [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)  
CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1



PREFEITURA MUNICIPAL

# PENTECOSTE

VI. SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Turismo e Cultura, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

VII. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Meio Ambiente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

VIII. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE, formada pela Unidade Orçamentária Secretaria de Esporte e Juventude, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Esporte e Juventude.

IX. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, instituída pela Lei Municipal nº 482 de 15/12/1997, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Educação e Cultura e Fundo Municipal de Educação, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

X. FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB, instituída pela Lei Municipal nº 611 de 09/03/2007, formada pela Unidade Orçamentária Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Educação.

XI. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, instituída pela Lei Municipal nº 402 de 16/09/1992, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Saúde e Fundo Municipal de Saúde, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Saúde.

XII. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 458 de 25/03/1996, formada pelas Unidades Orçamentárias Secretaria de Ação Social e Cidadania e Fundo Municipal de Assistência Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.



PREFEITURA MUNICIPAL

# PENTECOSTE

XIII. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, instituída pela Lei Municipal nº 421 de 06/08/1993, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania.

XIV. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, instituída pela Lei Municipal nº 631 de 27/12/2007, formado pela Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, cuja gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas serão exercidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano ou pelo Secretário Municipal de de Ação Social e Cidadania, à escolha da Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** Por iniciativa exclusiva do Poder Executivo, poderá haver através de legislação específica a extinção, indexação ou a criação de Órgãos, Fundos Especiais e Entidades da Administração Direta.

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei Municipal ficam definidos os seguintes conceitos:

- a) **UNIDADE GESTORA**: Órgão Municipal ou Unidade Orçamentária investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros.
- b) **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: O agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.
- c) **ORDENADOR DE DESPESA**: Toda e qualquer autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recursos pelo qual responda.

**Art. 4º.** Nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no Orçamento Municipal, compete aos Ordenadores de Despesas a prática dos seguintes atos:

I. Ordenação e liquidação de despesas das Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias e/ou Fundo Especiais a elas vinculados, inclusive despesas de pessoal da Unidade Administrativa pela qual responde;

---

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457, Centro, CEP: 62.640-000

Fone: (85) 3352.2617 - [www.pentecoste.ce.gov.br](http://www.pentecoste.ce.gov.br)

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1



PREFEITURA MUNICIPAL

# PENTECOSTE

II. Determinar abertura, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidade de licitações;

III. Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente agente público, para acompanhar a execução e a fiscalização dos mesmos e, ainda, a emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução de contrato, exceto contratos de operação de crédito, instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial;

IV. Acompanhar as atividades de controle interno da Unidade Gestora pela qual responde.

● **Parágrafo único.** O ato de liquidação da despesa poderá, mediante Portaria da Prefeita Municipal, ser subdelegado a agente público indicado pelo titular da Unidade Gestora.

**Art. 5º.** As competências delegadas nesta Lei Municipal poderão ser avocadas específica ou genericamente pela prefeita Municipal.

**Art. 6º.** Na vacância do cargo de Secretário Municipal, interinamente, a gestão administrativa de receitas e o ordenamento de despesas da Unidade Gestora correspondente serão exercidos pelo Chefe de Gabinete da Prefeita Municipal, interinamente, por um período máximo de 30 (trinta) dias.

● **Art. 7º.** Os ordenadores de despesas prestarão contas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios anualmente e/ou ao final da gestão, sendo responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelos atos de gestão praticados.

**Art. 8º.** Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

**Paço da Prefeitura Municipal de Pentecoste, 17 de fevereiro de 2014.**

  
**Maria Ivoneide Rodrigues de Moura**  
Prefeita Municipal