

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

ÍNDICE

CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA TCM/CE N.º 03/2013

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

GmD



Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

GmJ

Banabuiú, 31 de maio de 2024.

OFÍCIO Nº 05.31-001/2024/GABINETE

A Sua Excelência o Senhor

CONSELHEIRO DR. RHOLDEN BOTELHO DE QUEIROZ

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

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

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

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com cumprimentos de estima e respeito, nos termos da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013 recepcionada por essa colenda Corte de Contas, tempestivamente, encaminhamos a esse egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação Anual de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO** atinente ao exercício financeiro de **2023** – (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

Gerlânia Maria Lemos Nobre
GERLÂNIA MARIA LEMOS NOBRE

Secretária-Chefe do Gabinete do Prefeito

CPF: 028.100.713-65

Portaria de Nº 301/2023.

Nomeia Ocupante de Cargo Comissionado, na forma, prevista em lei, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições previstas no artigo 72, II e VII, da Lei Orgânica do Município de Banabuiú, Estado do Ceará, etc.

RESOLVE:

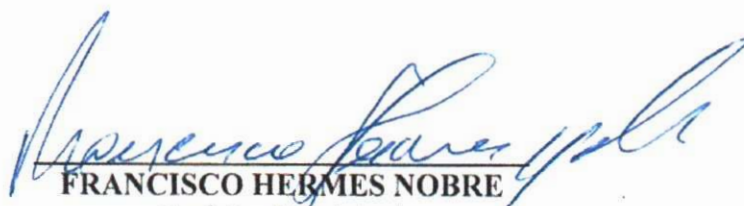
Art. 1º. Nomear o Sr. **PEDRO HENRIQUE LOPES GONCALVES**, portador do CPF: 065.093.793-76 para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO DE INFRA ESTRUTURA** na forma prevista em lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação dessa Portaria correrão por conta da dotação orçamentária das receitas próprias do Município de Banabuiú, no vigente orçamento.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú, Estado do Ceará, em 11 de abril de 2023.



FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

Em

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

Prefeitura Municipal de: **BANABUIÚ**

Exercício: **2023**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM):
11-GABINETE DO PREFEITO

Nome do Servidor (Gestor):		
GERLÂNIA MARIA LEMOS NOBRE		
Cargo/Função:	CPF:	
Gabinete do Prefeito	028.100.713-65	
Matrícula:	Período da Gestão:	
7485	01/01/2023 a 31/12/2023	
Nomeação/Designação Ato Nº:	Data do Ato:	Data da Publicação:
002/2021	04/01/2021	05/01/2021
Delegação de Competência:		
GESTOR DE RECEITAS/ORDENADOR DE DESPESAS		
Data do Ato:	Data da Publicação:	Data da Comunicação ao TCE-CE:
04/01/2021	05/01/2021	05/01/2021
Endereço Residencial:		
AV. ADÍLIA CAJAZEIRAS, 65		
Bairro/Distrito:		
CENTRO		
Município:	UF:	CEP:
BANABUIÚ	CE	62960-000
Telefones:		
(88) 9.9974-4373		
Elaborado por:		Período da Gestão:
GERLÂNIA MARIA LEMOS NOBRE		01/01/2023 a 31/12/2023
Nomeação/Designação Ato Nº:	Data do Ato:	Data da Publicação:
002/2021	04/01/2021	05/01/2021

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: _____

Diego Torquato Almeida

ASS: *ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO*

ASS: *Gerlânia Maria Lemos Nobre*

NOME: **Diego Torquato Almeida**

NOME: **Antônio Fred do Amaral Filho**

NOME: **Gerlânia Maria Lemos Nobre**

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

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



Município: BANABUIÚ	Mês/Ano: 12/2023
Órgão: 02-GABINETE DO PREFEITO	Unidade orçamentária: 0201-GABINETE DO PREFEITO

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município: BANABUIÚ		Exercício: 2023	
Empresa: FINANCE GESTÃO CONTÁBIL S/S		Contador: DIEGO TORQUATO ALMEIDA	
CNPJ: 13.025.973/0001-27	CRC/CE: 914/O	CPF: 006.356.623-02	CRC/CE: 020932/O
Endereço Comercial: RUA TOMAS ACIOLY, 1493 DIONÍSIO TORRES - CEP: 60.135-206 FORTALEZA/CE		Endereço Residencial: RUA MACHADO DE ASSIS, 800, APTO 304 - TORRE IRACEMA, DAMAS - CEP: 60.426-000 FORTALEZA/CE	
Telefone: (85) 9.9178-6718		Telefone: (85) 9.9178-6718	
Email: financegcontabil@gmail.com		Email: diegotor4@hotmail.com	

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65





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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 05/05/2024 as 11:00:17.

Válido até: 03/08/2024.

Código de Controle: 195237.

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

GmD



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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 05/05/2024 as 10:59:35.

Válido até: 03/08/2024.

Código de Controle: 509332.

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

GmD

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

6m12



	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	2.092.850,95	2.297.473,05
Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos Operacionais	2.092.850,95	2.297.473,05
Desembolsos	2.066.038,35	2.286.507,15
Pessoal e Demais Despesas	1.706.336,17	1.761.782,35
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	359.702,18	524.724,80
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	26.812,60	10.965,90
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	26.539,00	10.965,90
Aquisição de Ativo Não Circulante	26.539,00	10.965,90
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	-26.539,00	-10.965,90
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

Diego Torquato Almeida

Em D



	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	0,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	0,00	0,00
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	273,60	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	0,00	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Final	273,60	0,00
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00

Diego Torquato Almeida



	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	0,00	0,00
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Administração	1.706.336,17	1.761.782,35
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	1.706.336,17	1.761.782,35

Diogo Torquato Almeida

GMU



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Demonstração dos Fluxos de Caixa

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Desembolsos de Juros e Encargos da Dívida		
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
Total dos Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00

DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

- Ingressos das Operações

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

- Desembolsos das Operações

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

- Ingressos de Investimento

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

- Desembolsos de Investimento

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

- Ingressos de Financiamento

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

Diego Torquato Almeida

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.

OmD



Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R\$	26.812,60
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	-26.539,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento..:	R\$	0,00
- TOTAL..:	R\$	273,60
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R\$	0,00
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R\$	273,60

DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Balanço Orçamentário

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Nada a Registrar				
Subtotal das Receitas (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Déficit (IV)	2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	
Total (V) = (III + IV)	2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
Superávit Financeiro				
Reabertura de Créditos Adicionais				

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Despesas Correntes	2.035.013,00	1.782.186,83	1.782.186,83	1.782.186,83	1.706.336,17	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	1.242.616,00	1.138.404,45	1.138.404,45	1.138.404,45	1.133.630,82	0,00
Outras Despesas Correntes	792.397,00	643.782,38	643.782,38	643.782,38	572.705,35	0,00
Despesas de Capital	32.000,00	41.667,40	41.667,40	41.667,40	26.539,00	0,00
Investimentos	32.000,00	41.667,40	41.667,40	41.667,40	26.539,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	1.823.854,23	1.732.875,17	0,00
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	1.823.854,23	1.732.875,17	0,00
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	1.823.854,23	1.732.875,17	0,00

Não Existe Restos a Pagar Não Processados



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balanço Orçamentário

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	18.646,98	11.616,25	7.080,33	7.934,40	15.248,50
Pessoal e Encargos Sociais	300,00	1,00	0,00	0,00	301,00
Outras Despesas Correntes	18.346,98	11.615,25	7.080,33	7.934,40	14.947,50
Total	18.646,98	11.616,25	7.080,33	7.934,40	15.248,50

DIEGO

TORQUATO

ALMEIDA:00635

662302

Assinado de forma digital por DIEGO TORQUATO

ALMEIDA:00635662302

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanco 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 Balanco Orçamentário é composto por:

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

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

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

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

Diego Torquato Almeida

O Balanco 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 Balanco 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 orçamentarias.

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 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.

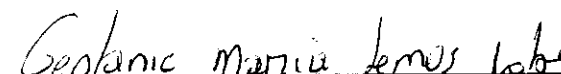
As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares autorizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 100,00 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
2.067.013,00	1.823.854,23	1.823.854,23	1.823.854,23	1.732.875,17	0,00

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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


GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE

**Prefeitura Municipal de Banabuiú**

Balanço Financeiro

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	0,00	0,00	Despesa Orçamentária (VI)	1.823.854,23	1.784.364,50
			Ordinária	1.823.854,23	1.784.364,50
Transferências Financeiras Recebidas (II)	1.732.692,34	1.990.233,86	Transferências Financeiras Concedidas (VII)	8.243,34	4.571,00
Gabinete do Prefeito	1.732.692,34	1.990.233,86	Gabinete do Prefeito	8.243,34	4.571,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	451.137,67	318.855,44	Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	351.458,84	520.153,80
Contribuicao Previdenciaria - INSS	95.917,90	80.521,03	ABS PLANO ODONTOLOGICO	88,48	0,00
EMPRÉSTIMO - BB	123.881,39	97.518,30	Contribuicao Previdenciaria - INSS	85.246,70	106.110,59
EMPRÉSTIMO - CEF	422,29	3.964,72	EMPRÉSTIMO - BB	122.479,75	141.875,75
Empenhado a Pagar Processado	90.979,06	11.616,25	EMPRÉSTIMO - CEF	844,58	6.173,32
IRRF	106.985,44	96.757,57	FALTAS	0,00	87,90
ISS	3.476,55	5.335,56	IRRF	108.309,77	197.135,69
OUTROS - SALARIO FAMILIA	13.468,60	0,00	ISS	6.083,65	17.755,41
PENSAO ALIMENTICIA (Outros)	0,00	4.553,00	OUTROS - SALARIO FAMILIA	3.216,24	0,00
PENSAO ALIMENTICIA (Autônomos)	0,00	3.286,92	PENSAO ALIMENTICIA (Outros)	0,00	273,91
Pensão Alimentícia	3.563,56	0,00	PENSAO ALIMENTICIA (Autônomos)	0,00	3.286,92
Salario Familia	6.494,88	15.302,09	Pensão Alimentícia	3.564,06	0,00
Salario Maternidade	5.948,00	0,00	Restos a Pagar 2021	0,00	38.385,40
			Restos a Pagar 2022	7.080,33	0,00
			SALARIO FAMILIA (Outros)	0,00	6.663,46
			SEST/SENAT	0,00	541,94
			Salario Familia	6.221,28	1.863,51
			Salario Maternidade	8.324,00	0,00
Saldo do Exercício Anterior (IV)			Saldo para Exercício Seguinte (IX)		
Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	0,00	Caixa e Equivalente de Caixa	273,60	0,00
			B.B 2.523-2 (GOVERNO)	273,60	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Total (V) = (I + II + III + IV)	2.183.830,01	2.309.089,30	Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)	2.183.830,01	2.309.089,30

Diego Torquato Almeida



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balanço Financeiro

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF)¹ 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 Dispêndios (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.

Diego Torquato Almeida

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

GmD



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 resultantes de devoluções de transferências concedidas as demais unidades orçamentárias.

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Dedução Fundeb	0,00	Administração	1.823.854,23
Receita Total	0,00	Despesa Total	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

GmD



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balanço Financeiro

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Notas Explicativas

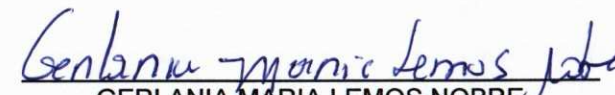
DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O



GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Patrimonial

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	22.696,73	30.678,40	PASSIVO CIRCULANTE	243.661,76	160.067,29
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	273,60	0,00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PA	5.074,63	301,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	273,60	0,00	PESSOAL A PAGAR	4.607,29	301,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDA	273,60	0,00	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	4.607,29	301,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	273,60	0,00	PESSOAL A PAGAR	4.607,29	301,00
Banco do Brasil	273,60	0,00	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	4.607,29	301,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	21.072,33	29.222,29	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	467,34	0,00
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	11.717,56	22.243,52	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	467,34	0,00
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	11.717,56	22.243,52	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	467,34	0,00
SALÁRIO FAMÍLIA	11.717,56	22.243,52	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇ	467,34	0,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	9.354,77	6.978,77	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	101.152,93	29.962,23
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSO	9.354,77	6.978,77	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	101.152,93	29.962,23
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATER	2.376,00	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - C	101.152,93	29.962,23
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	6.978,77	6.978,77	FORNECEDORES NACIONAIS	101.152,93	29.962,23
DÉBITOS A REGULARIZAR - PENSÃO ALIMENTÍCIA	2.104,07	2.104,07	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	101.152,93	29.962,23
OUTROS VALORES RESTITUÍVEIS-INSS E FOLHA	4.874,70	4.874,70	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	137.434,20	129.804,06
ESTOQUES	1.350,80	1.456,11	VALORES RESTITUÍVEIS	137.434,20	129.804,06
ALMOXARIFADO	1.350,80	1.456,11	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	137.434,20	129.804,06
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	1.350,80	1.456,11	CONSIGNAÇÕES	137.434,20	129.804,06
OUTROS - ALMOXARIFADO	1.350,80	1.456,11	INSS	52.278,25	41.607,05
ATIVO NÃO CIRCULANTE	106.437,29	67.912,59	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	1.324,33
IMOBILIZADO	106.437,29	67.912,59	ISS	0,00	2.607,10
BENS MOVEIS	109.579,99	67.912,59	PENSAO ALIMENTICIA	10.777,58	10.778,08
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	109.579,99	67.912,59	PLANOS DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MEDICA	0,00	88,48
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	15.128,40	0,00	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	465,45	465,45
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAME	15.128,40	0,00	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	73.912,92	72.933,57
BENS DE INFORMÁTICA	23.889,00	0,00	Total do Passivo	243.661,76	160.067,29
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23.889,00	0,00	Patrimônio Líquido		
DEMAIS BENS MÓVEIS	70.562,59	67.912,59			
OUTROS BENS MÓVEIS	70.562,59	67.912,59			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-3.142,70	0,00	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSO	-3.142,70	0,00	RESULTADOS ACUMULADOS	-114.527,74	-61.476,30
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS	-3.142,70	0,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	-114.527,74	-61.476,30
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-3.142,70	0,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	-114.527,74	-61.476,30
			SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-53.051,44	224.338,40

Diogo Torquato Almeida



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanco Patrimonial

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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
			Total do Passivo	243.661,76	160.067,29
			Patrimônio Líquido		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-61.476,30	-285.814,70
			Total do Patrimônio Líquido	-114.527,74	-61.476,30
Total	129.134,02	98.590,99	Total	129.134,02	98.590,99
Ativo Financeiro	21.345,93	29.222,29	Passivo Financeiro	243.661,76	160.067,29
Ativo Permanente	107.788,09	69.368,70	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				-114.527,74	-61.476,30

Compensações

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

Diego Torquato Almeida

Em D



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balanço Patrimonial

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanco Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2023.

Diego Torquato Almeida

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 Balanco 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\$ 106.437,29 (CENTO E SEIS MIL QUATROCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

Diego Torquato Almeida

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

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

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

Durante o exercício de 2023 foi realizada a depreciação dos Bens Móveis. A Unidade Gestora não dispõe de Bens Imóveis incorporados.

GmD



Notas Explicativas

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

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 5.074,63 (CINCO MIL SETENTA E QUATRO REAIS E SESENTA E TRES CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 101.152,93 (CENTO E UM MIL CENTO E CINQUENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E TRES CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 137.434,20 (CENTO E TRINTA E SETE MIL QUATROCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E VINTE 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\$ 114.527,74 (CENTO E QUATORZE MIL QUINHENTOS E VINTE E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS).

Diego Torquato Almeida

Gmb



Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balanço Patrimonial

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

Notas Explicativas

DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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


GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	1.918.882,55	2.015.266,58	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.971.933,99	1.790.928,18
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	1.732.692,34	1.990.233,86	PESSOAL E ENCARGOS	1.315.309,46	1.050.093,33
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.732.692,34	1.990.233,86	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.133.630,82	974.457,20
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.732.692,34	1.990.233,86	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	1.133.630,82	974.457,20
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.732.692,34	1.990.233,86	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPF	1.133.630,82	974.457,20
REPASSE RECEBIDO	1.732.692,34	1.990.233,86	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	1.133.630,82	974.457,20
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PAS	9.285,20	25.032,72	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.133.630,82	974.457,20
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.350,80	1.456,11	ENCARGOS PATRONAIS	177.372,35	75.636,13
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.350,80	1.456,11	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	177.372,35	75.636,13
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	1.350,80	1.456,11	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	177.372,35	75.636,13
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.350,80	1.456,11	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	177.372,35	75.636,13
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	7.934,40	23.576,61	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCA	4.306,29	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	7.934,40	23.576,61	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS	4.306,29	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	7.934,40	23.576,61	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS - CONSOLIDAÇÃO	4.306,29	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	176.905,01	0,00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSO.	4.306,29	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	176.905,01	0,00	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	648.381,19	736.263,85
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATC	176.905,01	0,00	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	57.584,52	60.323,18
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FAT	176.905,01	0,00	CONSUMO DE MATERIAL	57.584,52	60.323,18
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI	176.905,01	0,00	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	57.584,52	60.323,18
			OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	57.584,52	60.323,18
			SERVIÇOS	587.653,97	675.940,67
			DIÁRIAS	23.640,00	16.520,00
			DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	23.640,00	16.520,00
			DIARIAS - PESSOAL CIVIL	23.640,00	16.520,00
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF	102.038,80	132.837,71
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	102.038,80	132.837,71
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	102.038,80	132.837,71
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	461.975,17	526.582,96
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	461.975,17	526.582,96

Diego Torquato Almeida



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	461.975,17	526.582,96
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	3.142,70	0,00
			DEPRECIAÇÃO	3.142,70	0,00
			DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	3.142,70	0,00
			DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	3.142,70	0,00
			DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	3.142,70	0,00
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	8.243,34	4.571,00
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	8.243,34	4.571,00
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTAR	8.243,34	4.571,00
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ	8.243,34	4.571,00
			REPASSE CONCEDIDO	8.243,34	4.571,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Déficit				53.051,44	224.338,40

Variações Patrimoniais Qualitativas

		Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo		41.667,40	10.965,90
Desincorporação de Passivo		0,00	0,00
Incorporação de Passivo	<i>Diego Torquato Almeida</i>	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo		0,00	0,00

Gm



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Variações Patrimoniais

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

DIEGO
TORQUATO

ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diogo Torquato Almeida

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 1.918.882,55(UM MILHAO NOVECENTOS E DEZOITO MIL OITOCENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E CINCO 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\$ 1.971.933,99(UM MILHAO NOVECIENTOS E SETENTA E UM MIL NOVECIENTOS E TRINTA E TRES REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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


GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE

BENS MÓVEIS INCORPORADOS



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

Gmb

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



Unidade Gestora:		GABINETE DO PREFEITO								
Unidade Oçamentária:		0201 - GABINETE DO PREFEITO								
Funcional Programática:		04.122.0004.2.005.0000 Manutenção das Atividades do Gabinete do prefeito								
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente								
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
10/08/2023	404		27070038	27/07/2023	TGT CONSULTORIA E INFORMATIC	22.490,00	22.490,00	0,00	22.490,00	0,00
18/08/2023	11		14080004	14/08/2023	JR TELEINFORMATICA LTDA	1.399,00	1.399,00	0,00	1.399,00	0,00
24/08/2023	031		10080003	10/08/2023	ANA CAROLINA OLIVEIRA XAVIER [	15.128,40	15.128,40	0,00	0,00	15.128,40
18/10/2023	6303		03100005	03/10/2023	CEFISA OLIVEIRA & CIA LTDA	2.650,00	2.650,00	0,00	2.650,00	0,00
Totais por Natureza R\$:							41.667,40		26.539,00	
Totais por Funcional Programática R\$:							41.667,40		26.539,00	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							41.667,40		26.539,00	
Total por Unidade Gestora R\$:							41.667,40		26.539,00	
Totais Gerais R\$:							41.667,40		26.539,00	

Diego Torquato Almeida

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
Tesoureiro

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

Gestor

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

Gmb



Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	0,00	Despesas Correntes	1.782.186,83
DEFICIT Corrente	1.782.186,83	Pessoal e Encargos Sociais	1.138.404,45
Deduções da Receita Corrente	0,00	Outras Despesas Correntes	643.782,38
Deduções do FUNDEB	0,00	Despesas de Capital	41.667,40
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	Investimentos	41.667,40
Receitas de Capital	0,00		
DEFICIT Capital	41.667,40		
R E S U M O			
Receitas Correntes	0,00	Despesas	1.782.186,83
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	41.667,40
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	1.823.854,23		
Total Geral do Anexo 01:	1.823.854,23		1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

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

Receitas

Não existem Receitas Orçamentárias para esta Unidade Gestora.

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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			1.782.186,83
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.138.404,45	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.138.404,45		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	299.972,07		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	833.658,75		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	467,34		
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	4.306,29		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		643.782,38	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	643.782,38		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	23.640,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	56.128,41		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	102.038,80		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	461.975,17		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			41.667,40
4.4.00.00.00	Investimentos		41.667,40	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	41.667,40		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	41.667,40		
Total da Unidade Orçamentária:		1.823.854,23	1.823.854,23	1.823.854,23
			Total Geral:	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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			1.782.186,83
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.138.404,45	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.138.404,45		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	299.972,07		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	833.658,75		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	467,34		
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	4.306,29		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		643.782,38	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	643.782,38		
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	23.640,00		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	56.128,41		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	102.038,80		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	461.975,17		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			41.667,40
4.4.00.00.00	Investimentos		41.667,40	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	41.667,40		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	41.667,40		
Total Geral:				1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.823.854,23	1.823.854,23
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23
04.122.0004	Supervisaop e Coordenacao	0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23
Total Geral:		0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.823.854,23	1.823.854,23
04.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23
04.122.0004	Supervisaop e Coordenacao	0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23
Total Geral:		0,00	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.823.854,23	0,00	1.823.854,23
04.122.0000	Administração Geral	1.823.854,23	0,00	1.823.854,23
04.122.0004	Supervisaop e Coordenacao Superior	1.823.854,23	0,00	1.823.854,23
Total Geral:		1.823.854,23	0,00	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.823.854,23
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.823.854,23
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	1.823.854,23

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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.

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



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	1.782.186,83	0,00	1.782.186,83	1.782.186,83	0,00
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	1.138.404,45	0,00	1.138.404,45	1.138.404,45	0,00
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.138.404,45	0,00	1.138.404,45	1.138.404,45	0,00
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	299.972,07	0,00	299.972,07	299.972,07	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	833.658,75	0,00	833.658,75	833.658,75	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	467,34	0,00	467,34	467,34	0,00
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios	4.306,29	0,00	4.306,29	4.306,29	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	643.782,38	0,00	643.782,38	643.782,38	0,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	643.782,38	0,00	643.782,38	643.782,38	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	23.640,00	0,00	23.640,00	23.640,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	56.128,41	0,00	56.128,41	56.128,41	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	102.038,80	0,00	102.038,80	102.038,80	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	461.975,17	0,00	461.975,17	461.975,17	0,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	41.667,40	0,00	41.667,40	41.667,40	0,00
4.4.00.00.00	Investimentos	41.667,40	0,00	41.667,40	41.667,40	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	41.667,40	0,00	41.667,40	41.667,40	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	41.667,40	0,00	41.667,40	41.667,40	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		1.823.854,23	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23	0,00
Total Geral:		1.823.854,23	0,00	1.823.854,23	1.823.854,23	0,00

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S
CRC:914/O

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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

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

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE

**Prefeitura Municipal de Banabuiu**

Demonstrativo da Dívida Flutuante

11 - Gabinete do Prefeito

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

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	12.081,28	19.963,48	9.437,52	1.555,32	0,00
OUTROS - SALARIO FAMILIA	0,00	10.252,36	13.468,60	3.216,24	0,00	0,00
Salario Familia	0,00	1.828,92	6.494,88	6.221,28	1.555,32	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	0,00	5.948,00	8.324,00	2.376,00	0,00
Salario Maternidade	0,00	0,00	5.948,00	8.324,00	2.376,00	0,00
DÉBITOS A REGULARIZAR - PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	2.104,07	0,00	0,00	2.104,07	0,00
PENSAO ALIMENTICIA (Débitos a Regularizar)	0,00	2.104,07	0,00	0,00	2.104,07	0,00
INSS	41.607,05	0,00	95.917,90	85.246,70	0,00	52.278,25
Contribuicao Previdenciaria - INSS	41.607,05	0,00	95.917,90	85.246,70	0,00	52.278,25
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	1.324,33	0,00	106.985,44	108.309,77	0,00	0,00
IRRF	1.324,33	0,00	106.985,44	108.309,77	0,00	0,00
ISS	2.607,10	0,00	3.476,55	6.083,65	0,00	0,00
ISS	2.607,10	0,00	3.476,55	6.083,65	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	7.844,97	0,00	3.563,56	3.564,06	0,00	7.844,47
Pensão Alimentícia	7.844,97	0,00	3.563,56	3.564,06	0,00	7.844,47
PLANOS DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MEDICA	88,48	0,00	0,00	88,48	0,00	0,00
ABS PLANO ODONTOLOGICO	88,48	0,00	0,00	88,48	0,00	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	465,45	0,00	0,00	0,00	0,00	465,45
Contribuição Sindical Anual	465,45	0,00	0,00	0,00	0,00	465,45
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	72.933,57	0,00	124.303,68	123.324,33	0,00	73.912,92
EMPRÉSTIMO - BB	69.862,74	0,00	123.881,39	122.479,75	0,00	71.264,38
EMPRÉSTIMO - CEF	2.993,71	0,00	422,29	844,58	0,00	2.571,42
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO - BMG	77,12	0,00	0,00	0,00	0,00	77,12
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	30.263,23	0,00	90.979,06	15.014,73	0,00	106.227,56
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	30.263,23	0,00	90.979,06	15.014,73	0,00	106.227,56
Total Geral:	157.134,18	14.185,35	451.137,67	359.393,24	6.035,39	240.728,65

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
SECRETÁRIA-CHEFE DE GABINETE

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de BANABUIÚ/CE e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: GABINETE DO PREFEITO no exercício financeiro 2023 (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **BANABUIÚ**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 31/12/2023**

Órgão: **02-GABINETE DO PREFEITO**

Unidade Gestora: **11-GABINETE DO PREFEITO**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

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								
Nome								
Matrícula								

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3
(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

Gm



DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **BANABUIÚ/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023** (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **BANABUIÚ**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 31/12/2023**

Órgão: **02-GABINETE DO PREFEITO**

Unidade Gestora: **11-GABINETE DO PREFEITO**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

Gmb

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **BANABUIÚ/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023** (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

Município: **BANABUIÚ**

Exercício: **2023**

Período: **01/01/2023 a 31/12/2023**

Órgão: **02-GABINETE DO PREFEITO**

Unidade Gestora: **11-GABINETE DO PREFEITO**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

Gmb

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

GmD

Prefeitura Municipal de Banabuiú

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Período: (01/01/2023 a 31/12/2023)

Unidade Gestora: 11 - GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária: 0201 - GABINETE DO PREFEITO

Funcional Programática: 04.122.0004.2.005-0000 - Manutenção das Atividades do Gabinete do prefeito

Natureza Despesa: 31901300 - Obrigações Patronais

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
31030013	31/03/2023	Ordinário	INSS - INSTITUTO NACIONAL SEGURIE	1500000000 - Recursos não vinculados de	467,34	467,34	0,00	467,34
Total da Natureza:					467,34	467,34	0,00	467,34

Natureza Despesa: 31909200 - Despesas de Exercícios Anteriores

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01110026	01/11/2023	Ordinário	K R DE CASTRO-ME	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.306,29	4.306,29	0,00	4.306,29
Total da Natureza:					4.306,29	4.306,29	0,00	4.306,29

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
13110135	13/11/2023	Ordinário	US CRUZ NETO - ME	1500000000 - Recursos não vinculados de	108,33	108,33	0,00	108,33
01120062	01/12/2023	Ordinário	POSTO SERTA LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.910,87	3.910,87	0,00	3.910,87
18120022	18/12/2023	Ordinário	POSTO SERTA LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.768,03	1.768,03	0,00	1.768,03
Total da Natureza:					5.787,23	5.787,23	0,00	5.787,23

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
02010469	02/01/2023	Global	VANESSA NOBRE LIMA	1500000000 - Recursos não vinculados de	7.050,00	900,00	0,00	900,00
10010005	10/01/2023	Global	JANES KARLEY AVELINO DE SOUSA	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.551,80	925,27	0,00	925,27
20010077	20/01/2023	Global	FRANCISCO EDILSON DE MELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	7.146,00	190,56	0,00	190,56
03070128	03/07/2023	Global	MARIA DE FATIMA DE OLIVEIRA	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.000,00	500,00	0,00	500,00
04120059	04/12/2023	Ordinário	FRANCISCO EDILSON DE MELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.191,00	1.191,00	0,00	1.191,00
Total da Natureza:					27.938,80	3.706,83	0,00	3.706,83

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
02010055	02/01/2023	Estimativo	SAAE - SERVICO AUTONOMO DE AGU,	1500000000 - Recursos não vinculados de	320,55	26,12	0,00	26,12
14020016	14/02/2023	Global	SERTAONET COMUNICACAO MULTIMII	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.600,00	1.200,00	0,00	1.200,00
01030058	01/03/2023	Estimativo	CARTORIO OFICIAL DE NOTAS E REGI	1500000000 - Recursos não vinculados de	980,52	832,00	0,00	832,00
03070086	03/07/2023	Global	RPC LOCACOES E CONSTRUcoes EIF	1500000000 - Recursos não vinculados de	21.375,00	14.250,00	0,00	14.250,00
01080071	01/08/2023	Ordinário	LESSA LOCACOES E CONSTRUcoes I	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.495,00	4.495,00	0,00	4.495,00
06090001	06/09/2023	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUcoes EIF	1500000000 - Recursos não vinculados de	7.125,00	7.125,00	0,00	7.125,00
01110050	01/11/2023	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUcoes EIF	1500000000 - Recursos não vinculados de	8.550,00	8.550,00	0,00	8.550,00
06110042	06/11/2023	Ordinário	LESSA LOCACOES E CONSTRUcoes I	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.930,00	4.930,00	0,00	4.930,00
20110020	20/11/2023	Ordinário	H2A COMERCIO E SERVICOS LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.901,00	3.901,00	0,00	3.901,00
01120091	01/12/2023	Ordinário	EDILAILSON FIDELES FERNANDES	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00
04120022	04/12/2023	Ordinário	CELSON MONTEIRO ADVOGADOS ASSC	1500000000 - Recursos não vinculados de	11.082,51	11.082,51	0,00	11.082,51

Diogo Torquato Almeida

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

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
04120026	04/12/2023	Ordinário	H2A COMERCIO E SERVICOS LTDA	15000000000 - Recursos não vinculados de	2.547,20	2.547,20	0,00	2.547,20
20120001	20/12/2023	Ordinário	ENEL - COMPANHIA ENERGETICA DO	15000000000 - Recursos não vinculados de	244,14	244,14	0,00	244,14
Total da Natureza:					71.550,92	61.582,97	0,00	61.582,97

Natureza Despesa:		44905200 - Equipamentos e Material Permanente						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
10080003	10/08/2023	Ordinário	ANA CAROLINA OLIVEIRA XAVIER DE S	15000000000 - Recursos não vinculados de	15.128,40	15.128,40	0,00	15.128,40
Total da Natureza:					15.128,40	15.128,40	0,00	15.128,40
Total Projeto Atividade:					125.178,98	90.979,06	0,00	90.979,06
Total Unidade Orçamentária:					125.178,98	90.979,06	0,00	90.979,06
Total Unidade Gestora:					125.178,98	90.979,06	0,00	90.979,06
Totais R\$:					125.178,98	90.979,06	0,00	90.979,06

Diego Torquato Almeida

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
Gestor

RESTOS A PAGAR PAGOS



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR





Prefeitura Municipal de Banabuiu

Unidade Gestora: Gabinete do Prefeito

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2023 a 31/12/2023

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2022	03010023	16110025	03/01/2023	33903000	02.01.04.122.0004.2003.0000	POSTO SERTAO LTDA			2.735,91	2.735,91	0,00
2022	10010054	08120008	10/01/2023	33903000	02.01.04.122.0004.2003.0000	POSTO SERTAO LTDA			1.359,42	1.359,42	0,00
2022	20010044	10030016	20/01/2023	33903600	02.01.04.122.0004.2003.0000	FRANCISCO EDILSON DE MELO			1.191,00	1.191,00	0,00
2022	20010045	01030052	20/01/2023	33903600	02.01.04.122.0004.2003.0000	VANESSA NOBRE LIMA			750,00	750,00	0,00
2022	10030128	10020022	10/03/2023	33903600	02.01.04.122.0004.2003.0000	JANES KARLEY AVELINO DE SOUSA			744,00	744,00	0,00
2022	13030020	10020016	13/03/2023	33903900	02.01.04.122.0004.2003.0000	SERTAONET COMUNICACAO			300,00	300,00	0,00
									7.080,33	7.080,33	0,00

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

Gestor

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS





Prefeitura Municipal de Banabuiu

Relatórios de Prescrição de Restos a Pagar Processados

Unidade Gestora: 11 - Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 02.01 - Gabinete do Prefeito

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
17.01.0023	17/01/2018	APDM - ASSOC. DAS PRIMEIRAS DAMAS DO MUN.	04.122.0004.2004.0000.33504100	Processado	29/12/2023	1.908,00
09.02.0002	09/02/2018	LINKAGE PUBLICIDADE TECNOLOGIA E SERV.	04.122.0004.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2023	0,80
01.03.0109	01/03/2018	FRANCISCO EDILSON DE MELO	04.131.0004.2005.0000.33903600	Processado	29/12/2023	345,60
01.05.0083	01/05/2018	CELSO MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS	04.122.0004.2003.0000.33903900	Processado	29/12/2023	5.400,00
01.05.0087	01/05/2018	FRANCISCO DANICELIO SILVA MOREIRA	04.122.0004.2003.0000.33903600	Processado	29/12/2023	280,00
Total da Unidade Orçamentária:						7.934,40
Total da Unidade Gestora:						7.934,40
Total Geral:						7.934,40

Diego Torquato Almeida

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
Gestor

RESTOS A PAGAR CANCELADOS

23



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Relatórios de Cancelamento de Restos a Pagar Não Processados

Não Existe Cancelamento de Restos a Pagar para o Período Informado

Total Geral: 0,00

Diego Torquato Almeida

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
Gestor

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)



RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**, referente ao exercício financeiro **2023** (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), constatamos:

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

OBSERVAÇÕES:

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

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú - Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS:

Diego Torquato Almeida

ASS:

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ASS:

Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Diego Torquato Almeida

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

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

MAT.: 18542 - CPF: 060.437.753-36

MAT.: 7485 - CPF: 028.100.713-65



Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

IX - Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (Modelo 08)

Gmd



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INICIAL

JANEIRO



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR





Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Banabuiú

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\$: 0,00 (Zero Real)

Org.: 11 Gabinete do Prefeito
U.O.: 0201 Gabinete do Prefeito

Cód. Conta	Nomenclatura	Saldo R\$
285	B.B 2.523-2 (GOVERNO)	0,00
Total da Und.		0,00
Total da Unidade Gestora:		0,00

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

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

Não foram verificadas conciliações bancárias para o período.

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

Tesoureiro

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA FINAL

DEZEMBRO

Gmb



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Banabuiú
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2023 - 31/12/2023
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - Gabinete do Prefeito

Ao(s) 31 (TRINTA E UM) dia(s) do mês de Dezembro 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\$: 273,60 (DUZENTOS E SETENTA E TRES REAIS E SESENTA CENTAVOS)

Org.: 11 Gabinete do Prefeito
U.O.: 0201 Gabinete do Prefeito

Cód. Conta	Nomenclatura			Saldo R\$
285	B.B	2.523-2 (GOVERNO	)	273,60
Total da Und.				273,60
Total da Unidade Gestora:				273,60

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 273,60 (DUZENTOS E SETENTA E TRES REAIS E SESENTA CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 11	GABINETE	U.O.: 0201	GABIN	285	B.B	2.523-2 (GOVERNO	)	
Saldo Inicial:								273,60 (D)
C. Inf.	Aplicacao Financeira	2912	Out	2912 -		273,60 (C)		0,00 (D)

Diego Torquato Almeida

FINANCE GESTAO CONTABIL S/S

Contador CRC:914/O

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

Gestor

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

X - Extratos e Saldos Bancários

GmD

EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato de Conta Corrente

G3342709404490461
27/05/2024 10:17:23

Cliente

Agência 4144-0
Conta 2523-2
Período solicitado 01 / 2023

Lançamentos

Sem lançamentos no período

Transação efetuada com sucesso por: JD746081 ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO.



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G334270940449046063
27/05/2024 10:17:54

Cliente

Agência	4144-0
Conta	2523-2 SEC MUN GOVERNO
Mês/ano referência	JANEIRO/2023

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JD746081 ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS

GmP



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



☐ Visualizar Pix agrupados



Extrato de Conta Corrente

G334270940449046065
27/05/2024 10:18:34

Cliente - Conta atual

Agência 4144-0
Conta corrente 2523-2 SEC MUN GOVERNO
Período do extrato 12 / 2023

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/11/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0.00 C
01/12/2023		4144	99015	870 Transferência recebida 01/12 09:23 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	3.900,00 C	
01/12/2023		4144	99015	870 Transferência recebida 01/12 10:17 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	150,00 C	
01/12/2023		4144	99015	870 Transferência recebida 01/12 11:02 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	300,00 C	
01/12/2023		4144	99015	470 Transferência enviada 01/12 09:24 RAFAEL S FERNANDES	554.144.000.017.751	1.800,00 D	
01/12/2023		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0722 32436815372 PAULO PEREIRA SIM	120.101	2.075,92 D	
01/12/2023		0000	13105	362 Pagamento conta luz COELCE CIA ENERGETICA CE	120.102	135,16 D	
01/12/2023		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 104 2002 58389857391 SEVERINA DOS SANT	120.103	298,32 D	
01/12/2023		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 01/12/2023	823.351.100.076.145	11,50 D	
01/12/2023		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 01/12/2023	823.351.100.076.146	11,50 D	
01/12/2023		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT	1.972	17,60 D	0,00 C
05/12/2023		4144	99015	870 Transferência recebida 05/12 10:48 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	700,00 C	
05/12/2023		4144	99015	470 Transferência enviada 05/12 10:50 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
05/12/2023		4144	99015	470 Transferência enviada 05/12 10:50 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
05/12/2023		4144	99015	470 Transferência enviada 05/12 10:50 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
05/12/2023		4144	99015	120 Transferido para Poupança 05/12 10:50 FRANCISCO HERMES NOBRE	554.144.510.014.966	400,00 D	
05/12/2023		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	60,00 C	0,00 C
06/12/2023		4144	99015	870 Transferência recebida 06/12 15:33 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	1.000,00 C	
06/12/2023		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	120.601	977,83 D	
06/12/2023		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT	1.972	22,17 D	0,00 C

27/05/2024, 10:18

Banco do Brasil

07/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 07/12 10:15 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	4.300,00 C	
07/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 07/12 10:20 EXPERTISE N A C LTDA	554.595.000.017.201	4.300,00 D	0,00 C
08/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 08/12 08:56 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	10.410,63 C	
08/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 08/12 10:49 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	22.530,00 C	
08/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 08/12 14:53 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	11.100,00 C	
08/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 08/12 14:54 CELSO MONTEIRO ADVOGADOS	553.474.000.032.758	11.082,51 D	
08/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 08/12 09:10 PM BANABUIU CONSIGNACAO	554.144.000.008.923	10.410,63 D	
08/12/2023	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 260 0001 042491006000159 TGT CONSULTOR	120.801	22.490,00 D	
08/12/2023	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 08/12/2023	813.421.100.170.323	12,00 D	
08/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	45,49 D	0,00 C
11/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 11/12 10:58 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	3.200,00 C	
11/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 11/12 13:38 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	6.510,00 C	
11/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 11/12 13:40 R. R F G A VIAGENS	550.627.000.028.763	6.505,14 D	
11/12/2023	4144	99015	120 Transferido para Poupança 11/12 11:00 FRANCISCO HERMES NOBRE	554.144.510.014.966	3.200,00 D	
11/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	4,86 D	0,00 C
12/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 12/12 15:43 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	3.100,00 C	
12/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 12/12 15:46 M FATIMA OLIVEIRA BEB ME	554.144.000.005.990	500,00 D	
12/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 12/12 15:46 FRANCISCO EDILSON DE MEL	554.144.000.006.545	1.000,44 D	
12/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 12/12 15:46 JANES KARLEY A SOUSA	554.144.000.007.616	670,03 D	
12/12/2023	4144	99015	120 Transferido para Poupança 12/12 15:46 VANESSA NOBRE LIMA	554.144.510.005.734	900,00 D	
12/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	29,53 D	0,00 C
14/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 14/12 11:45 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	6.429,54 C	
14/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 14/12 11:46 PM BANABUIU PROVENTOS	554.144.000.007.923	6.429,54 D	
14/12/2023	0000	13105	109 Pagamento de Boleto EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS	121.401	28,74 D	
14/12/2023	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	28,74 C	0,00 C
15/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 15/12 08:50 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	300,00 C	

15/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 15/12 08:51 GAS M NOGUEIRA LTDA	554.144.000.009.605	117,57 D	
15/12/2023	0000	13105	109 Pagamento de Boletim COMPANHIA ENERGETICA DE COELCE	121.501	258,62 D	
15/12/2023	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	76,19 C	0,00 C
19/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 19/12 14:46 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	820,00 C	
19/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 19/12 14:53 C O N REGITROS PUBLICOS	554.144.000.006.028	252,79 D	
19/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 19/12 14:53 ALESSANDRA D NOGUEIRA	554.144.000.014.128	560,00 D	
19/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	7,21 D	0,00 C
20/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 20/12 16:50 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	1.200,00 C	
20/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 20/12 16:51 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
20/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 20/12 16:51 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
20/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 20/12 16:51 FRANCISCO L SILVA SOUSA	554.144.000.016.393	120,00 D	
20/12/2023	4144	99015	120 Transferido para Poupança 20/12 16:51 FRANCISCO HERMES NOBRE	554.144.510.014.966	400,00 D	
20/12/2023	4144	99015	120 Transferido para Poupança 20/12 16:51 FRANCISCO HERMES NOBRE	554.144.510.014.966	400,00 D	
20/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	40,00 D	0,00 C
21/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 21/12 14:53 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	9.800,00 C	
21/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 21/12 14:55 CEFISA OLIVEIRA CIA	550.241.000.018.309	2.650,00 D	
21/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 21/12 14:55 RPC ENGENHARIA LTDA	553.515.000.111.499	7.018,13 D	
21/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	131,87 D	0,00 C
22/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 22/12 12:31 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	4.300,00 C	
22/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 22/12 13:09 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	120,00 C	
22/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida 22/12 13:36 PM BANABUIU DIVERSOS	554.144.000.018.117	700,00 C	
22/12/2023	0000	14175	983 TED Devolvida AG OU CNT DEST DO CRED INVAL	700.001	108,33 C	
22/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada 22/12 12:32 EXPERTISE N A C LTDA	554.595.000.017.201	4.300,00 D	
22/12/2023	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0455 037847947000142 U.S DA CRUZ N	122.201	108,33 D	
22/12/2023	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 077 0001 04961443328 DANILO CAVALCANTE	122.202	672,00 D	
22/12/2023	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 22/12/2023	813.561.100.332.385	12,00 D	

22/12/2023	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	813.561.100.332.386	12,00 D	
			Cobrança referente 22/12/2023			
22/12/2023	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	124,00 D	0,00 C
28/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	72.193,96 C	
			28/12 10:34 PM BANABUIU DIVERSOS			
28/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	320,00 C	
			28/12 14:15 PM BANABUIU DIVERSOS			
28/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	1.310,00 C	
			28/12 15:38 PM BANABUIU DIVERSOS			
28/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	1.110,00 C	
			28/12 16:23 PM BANABUIU DIVERSOS			
28/12/2023	4144	99015	870 Transferência recebida	554.144.000.018.117	3.800,00 C	
			28/12 16:50 PM BANABUIU DIVERSOS			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.007.923	5.842,63 D	
			28/12 10:59 PM BANABUIU PROVENTOS			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.007.923	33.301,07 D	
			28/12 10:59 PM BANABUIU PROVENTOS			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.007.923	10.382,56 D	
			28/12 10:59 PM BANABUIU PROVENTOS			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.007.923	22.667,70 D	
			28/12 10:59 PM BANABUIU PROVENTOS			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.011.811	1.110,00 D	
			28/12 16:29 JONY CESAR DE LIMA NOGUE			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.013.169	1.302,00 D	
			28/12 15:39 MARIA AUXILIADORA FRUTUO			
28/12/2023	4144	99015	470 Transferência enviada	554.144.000.017.751	1.800,00 D	
			28/12 16:50 RAFAEL S FERNANDES			
28/12/2023	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	122.801	298,32 D	
			104 2002 58389857391 SEVERINA DOS SANT			
28/12/2023	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	122.802	2.075,92 D	
			237 0722 32436815372 PAULO PEREIRA SIM			
28/12/2023	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	823.621.100.001.587	12,00 D	
			Cobrança referente 28/12/2023			
28/12/2023	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	823.621.100.001.588	12,00 D	
			Cobrança referente 28/12/2023			
28/12/2023	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	70,24 C	0,00 C
31/12/2023	0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JD746081 ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO.



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G334270940449046066
27/05/2024 10:19:09

Cliente	
Agência	4144-0
Conta	2523-2 SEC MUN GOVERNO
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2023

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
30/11/2023	SALDO ANTERIOR	85,08			70,051227		
01/12/2023	APLICAÇÃO	17,60			14,486338	1,214937814	84,537565
05/12/2023	RESGATE	60,00			49,350400	1,215795587	35,187165
	Aplicação 14/11/2023	5,46			4,490460		
	Aplicação 21/11/2023	18,83			15,484563		
	Aplicação 29/11/2023	35,71			29,375377		
06/12/2023	APLICAÇÃO	22,17			18,228563	1,216223076	53,415728
08/12/2023	APLICAÇÃO	45,49			37,376365	1,217079286	90,792093
11/12/2023	APLICAÇÃO	4,86			3,991817	1,217490606	94,783910
12/12/2023	APLICAÇÃO	29,53			24,246239	1,217920804	119,030149
14/12/2023	RESGATE	28,74			23,580971	1,218779361	95,449178
	Aplicação 29/11/2023	16,92			13,883320		
	Aplicação 30/11/2023	8,31			6,817507		
	Aplicação 01/12/2023	3,51			2,880144		
15/12/2023	RESGATE	76,19			62,492325	1,219189734	32,956853
	Aplicação 01/12/2023	14,15			11,606194		
	Aplicação 06/12/2023	22,22			18,228563		
	Aplicação 08/12/2023	39,82			32,657568		
19/12/2023	APLICAÇÃO	7,21			5,909831	1,220001026	38,866684
20/12/2023	APLICAÇÃO	40,00			32,775900	1,220408881	71,642584
21/12/2023	APLICAÇÃO	131,87			108,017798	1,220817323	179,660382
22/12/2023	APLICAÇÃO	124,00			101,537183	1,221227497	281,197565
28/12/2023	RESGATE	70,24			57,458627	1,222444772	223,738938
	Aplicação 08/12/2023	5,77			4,718797		
	Aplicação 11/12/2023	4,88			3,991817		
	Aplicação 12/12/2023	29,64			24,246239		
	Aplicação 19/12/2023	7,22			5,909831		
	Aplicação 20/12/2023	22,73			18,591943		
29/12/2023	SALDO ATUAL	273,60			223,738938		223,738938

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	85,08
APLICAÇÕES (+)	422,73
RESGATES (-)	235,17
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,96
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,96
SALDO ATUAL =	273,60

Valor da Cota

30/11/2023	1,214520101
29/12/2023	1,222851789

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

Gmb

PORTARIA Nº 003/2023, DE 04 DE JANEIRO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ, SENHOR FRANCISCO HERMES NOBRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DO ARTIGO 6º, XVI C.C/ O ARTIGO 51 DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, ALTERADA E CONSOLIDADA;

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DO ARTIGO 3º, IV DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/2002;

RESOLVE:

ART. 1.º – CONSTITUIR A COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ – CCLP-PMB, CONFERINDO COMPETÊNCIA PARA:

I – PROCEDER À REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES CONVITE, TOMADA DE PREÇO E CONCORRÊNCIA PÚBLICA, DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE OBRAS, AQUISIÇÃO DE BENS E OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES, PROGRAMAS E PROJETOS DE QUAISQUER ÓRGÃOS, ENTIDADES, SECRETARIAS, UNIDADES OU FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NA CONFORMIDADE DA LEI NACIONAL Nº. 8.666/93, ALTERADA E CONSOLIDADA;

II – PROCEDER À REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NA MODALIDADE PREGÃO, TIPO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO, ADOTADOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE QUALQUER VALOR, INCLUSIVE DE ENGENHARIA, RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES, PROGRAMAS E PROJETOS DE QUAISQUER ÓRGÃOS, ENTIDADES, SECRETARIAS, UNIDADES OU FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONSOANTE A LEI NACIONAL Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002;

III – PROCEDER A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INDICADOS NO INCISO II DO ARTIGO 1º DESTA PORTARIA EM FAVOR DA AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DESTE MUNICÍPIO;

IV – PROCEDER À INSCRIÇÃO EM REGISTRO CADASTRAL, A SUA ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE TODOS OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO, SEGUNDO O RAMO PERTINENTE;

ART. 2.º – A COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ- CCPL - PMB SERÁ COMPOSTA PELOS SEGUINTE MEMBROS:

PRESIDENTE E PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO: PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES

I – MEMBRO: JOSE CLENILSON LOPES BATISTA

II – MEMBRO: EDILANE DA SILVA MACIEL

III – MEMBRO: FRANCISCA IRANIR ALVES DE SOUSA

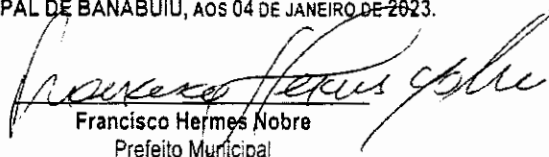
ART. 3.º – A INVESTIDURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ – CCLP-PMB TERÁ VIGÊNCIA DE 01 (UM) ANO, VEDADA A RECONDUÇÃO AO MESMO CARGO DA TOTALIDADE DE SEUS MEMBROS PARA O PERÍODO SUBSEQUENTE.

PARÁGRAFO ÚNICO – OS COMPONENTES DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO E PREGÕES DA PREFEITURA DE BANABUIÚ – CCLP-PMB PERCEBERÃO REMUNERAÇÃO NA FORMA DA LEI MUNICIPAL QUE REGULA A MATÉRIA.

ART. 4.º – ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA ASSINATURA, REVOGANDO-SE TODAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, AOS 04 DE JANEIRO DE 2023.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 09/01/23 Edição 3190
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: www.diariomunicipal.com.br/aprece/
Cód. Identificador: 78BE5B4D

Gmb

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

Gmb

DECLARAÇÃO

DECLARO, perante a Câmara Municipal de **BANABUIÚ/CE** e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO** no exercício financeiro **2023** (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), nada tem a registrar no MODELO 11 - RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTÔNIO FRED DO AMARAL FILHO

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

Município: BANABUIÚ

Exercício: 2023

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

Órgão: 02-GABINETE DO PREFEITO

Unidade Gestora: 11-GABINETE DO PREFEITO

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)
Responsável pelo preenchimento:		Cargo: Contador
NOME: Diego Torquato Almeida CRC/CE: 020932/O – CPF: 006.356.623-02		Assinatura: 

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: 

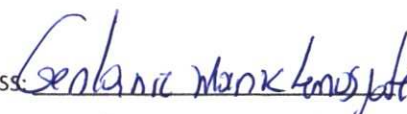
NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: _____

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

ASS: 

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

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

6m2

LEI Nº 686/2020 DE 08 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre o cumprimento do que ordena o art. 25 da Lei Orgânica do Município de Banabuiú para a Legislatura seguinte na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. FRANCISCO HERMES NOBRE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, além de outros dispositivos vigentes, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE, com fulcro na Carta Magna artigo 29, VI e artigo 25 da Lei Orgânica elaborou e aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais de Banabuiú fixados para a Legislatura compreendendo os anos de 2021 a 2024 são fixados nos seguintes valores:

I – Prefeito Municipal no valor de R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais);

II – Vice-Prefeito no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais);

III – Secretários Municipais no valor de R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais).

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos financeiros que vigoram a partir de 1º de janeiro de 2022, nos termos do inciso I do art. 8º da Lei Complementar Federal n. 173, de 27 de maio de 2020, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, ao oitavo dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte.


Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 09/03/20 Edição 1486
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: www.diariomunicipal.com.br/ce/banabui
Cód. Identificador 80DF3634

📍 Avenida Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-Ce.

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

📠 Governo Municipal de Banabuiú | 📧 @govbanabuiú | www.banabuiu.ce.gov.br

✉ gabinete@banabuiu.ce.gov.br | ✉ governobanabuiu@gmail.com

Handwritten signature

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas



CNPJ: 23.444.672/0001-91
CGF: 06.920.303-2

AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @GOVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR





Prefeitura Municipal de Banabuiú

Balancete da Receita - Gabinete do Prefeito

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro	
100010000	Salario Familia			1.435,68	0,00	6.494,88	
100020000	Salario Maternidade			2.640,00	0,00	5.948,00	
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS			9.101,85	0,00	95.917,90	
100060000	ISS			349,55	0,00	3.476,55	
100070000	IRRF			9.278,66	0,00	106.985,44	
100158009	EMPRÉSTIMO - BB			10.410,63	0,00	123.881,39	
100158056	EMPRÉSTIMO - CEF			0,00	0,00	422,29	
100158008	Pensão Alimentícia			298,32	0,00	3.563,56	
100158069	OUTROS - SALARIO FAMILIA			0,00	0,00	13.468,60	
Totais Extra Orçamentários:				33.514,69	0,00	360.158,61	
Total Geral:				33.514,69	0,00	360.158,61	

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO
Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre
GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE
Gestor



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balancete da Despesa - Gabinete do Prefeito

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
11 Gabinete do Prefeito											
02.01 Gabinete do Prefeito											
04.122.0003.2.004.0000 Apoio as Ações de Segurança Pública e ao poder Judiciário											
31900400	26	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	27	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	28	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	29	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	30	65.000,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		276.500,00	276.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.122.0004.2.005.0000 Manutenção das Atividades do Gabinete do prefeito											
31900400	31	850.000,00	550.027,93	0,00	0,00	24.350,03	22.984,50	299.972,07	0,00	22.984,50	299.972,07
31901100	32	87.616,00	0,00	746.042,75	0,00	61.672,27	74.871,89	833.658,75	0,00	81.959,77	833.658,75
31901300	33	95.000,00	139.657,65	45.124,99	0,00	176.905,01	0,00	467,34	0,00	467,34	0,00
31909200	34	10.000,00	10.000,00	4.306,29	0,00	0,00	0,00	4.306,29	0,00	4.306,29	0,00
33901400	35	17.897,00	0,00	5.743,00	0,00	0,00	4.480,00	23.640,00	0,00	4.480,00	23.640,00
33903000	36	50.000,00	18.784,56	24.912,97	0,00	24.463,46	5.678,90	56.128,41	0,00	7.745,59	56.128,41
33903500	37	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	38	120.000,00	17.961,20	0,00	0,00	7.572,00	1.191,00	102.038,80	0,00	10.579,30	102.038,80
33903900	39	450.000,00	59.605,41	71.580,58	0,00	31.355,88	25.983,85	461.975,17	0,00	71.146,62	461.975,17
33904700	40	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	41	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44903900	42	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	43	20.000,00	15.000,00	36.667,40	0,00	0,00	0,00	41.667,40	0,00	41.667,40	25.140,00
Total do P. A.:		1.724.513,00	835.036,75	934.377,98	0,00	326.318,65	135.190,14	1.823.854,23	0,00	198.895,78	1.823.854,23



Prefeitura Municipal de Banabuiu

Balancete da Despesa - Gabinete do Prefeito

Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement . e	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até			Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
04.122.0004.2.006.0000		Convênios com Entidades Publicas ou Privadas												
33504100	44	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.131.0004.2.007.0000		Manutenção dos Serviços de Divulgação e Promoção do Município												
33903000	45	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	46	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	47	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		56.000,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total da U. O.:		2.067.013,00	1.177.536,75	934.377,98	0,00	326.318,65	135.190,14	1.823.854,23	0,00	198.895,78	1.823.854,23	189.009,63	1.732.875,17	90.979,06
Total da U. G.:		2.067.013,00	1.177.536,75	934.377,98	0,00	326.318,65	135.190,14	1.823.854,23	0,00	198.895,78	1.823.854,23	189.009,63	1.732.875,17	90.979,06
Total Orç.:		2.067.013,00	1.177.536,75	934.377,98	0,00	326.318,65	135.190,14	1.823.854,23	0,00	198.895,78	1.823.854,23	189.009,63	1.732.875,17	90.979,06

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000394	ABS PLANO ODONTOLOGICO	0,00	88,48	88,48
100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	7.080,33
100010000	Salario Familia	0,00	777,66	6.221,28
100020000	Salario Maternidade	0,00	1.056,00	8.324,00
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	5.053,51	85.246,70
100060000	ISS	0,00	3.817,19	6.083,65
100070000	IRRF	0,00	45.098,18	108.309,77
100158008	Pensão Alimentícia	0,00	596,64	3.564,06
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	10.410,63	122.479,75
100158056	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	0,00	844,58
100158069	OUTROS - SALARIO FAMILIA	0,00	0,00	3.216,24



Total Extra Orçamentário:	0,00	66.898,29	351.458,84
Total Geral:		255.907,92	2.084.334,01

DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:00635
662302

Assinado de forma
digital por DIEGO
TORQUATO
ALMEIDA:006356623
02

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

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO

Tesoureiro

Gerlania Maria Lemos Nobre

GERLANIA MARIA LEMOS NOBRE

Gestor

Unidade Gestora:
GABINETE DO PREFEITO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 3

(Período: 01/01/2023 a 31/12/2023)

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

XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **BANABUIÚ/CE** no exercício financeiro **2023** (Período: 01/01/2023 a 31/12/2023), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **GABINETE DO PREFEITO**.

Paço do Poder Executivo Municipal de Banabuiú – Estado do Ceará
Em, 31 de dezembro de 2023.

Contador(a):

Tesoureiro(a):

Ordenador(a) da Despesa:

ASS: Diego Torquato Almeida

NOME: Diego Torquato Almeida

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

ASS: ANTONIO FRED DO AMARAL FILHO ASS: Gerlânia Maria Lemos Nobre

NOME: Antônio Fred do Amaral Filho

MAT.: 18542 – CPF: 060.437.753-36

NOME: Gerlânia Maria Lemos Nobre

MAT.: 7485 – CPF: 028.100.713-65

LEI Nº 784 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

*“DISPÕE SOBRE Lei que
reestruturação administrativa e
organizacional do Poder Executivo
Municipal e dá outras providências”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. FRANCISCO HERMES NOBRE, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
BANABUIÚ**

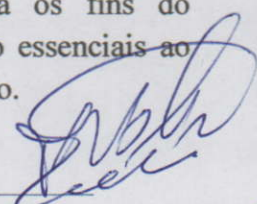
TÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E
ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA DE BANABUIÚ**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei institui e reestrutura os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú, Estado do Ceará, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.



Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais, das Coordenadorias, das Células e Núcleos, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais, nas Coordenadorias, nas Células, nos Núcleos e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual devendo:

I – Proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;

II – Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

III – Definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias prioritizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

IV – Enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

V – Aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

VI – Capacitação permanente de servidores em todos os níveis estratégicos e operacionais.



CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú é estruturado com base nos seguintes componentes:

- I – Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;
- II – Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;
- III – Análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;
- IV – Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal em Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria Municipal (SM) e Coordenadorias Coordenadoria Municipal (CM), Célula Estratégica (CE) e Núcleo Operacional (NO);
- V – Assessoria Técnica Institucional como pino de ligação administrativa entre as Secretarias;
- VI – Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização.

SEÇÃO I

SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º As Secretarias Municipais, Coordenadorias, Células e Núcleos que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupados em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

- I – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional;
- II – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;



III – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia;

IV – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

Parágrafo único. São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Art. 8º A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as seguintes:

I – O Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas táticos e estratégicos internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

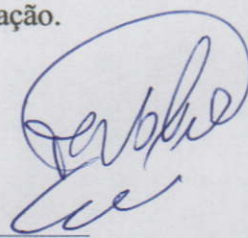
II – O Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, visando o desenvolvimento social da comunidade.

III – O Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município, o espírito empreendedor e a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal.

IV – O Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, ouvidoria pública, segurança pública, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

SEÇÃO II



ATUAÇÃO INTEGRADA PELO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E
PROGRAMAÇÃO OPERACIONAL

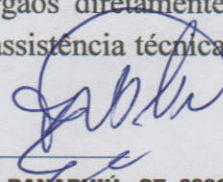
Art. 9º. O planejamento e a programação das atividades da administração pública municipal são instituídos como instrumentos estratégicos necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

- I** – Organização e elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- II** – Elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais;
- III** – Andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- IV** – Acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais e dos órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- V** – Cumprimento das políticas públicas financiadas ou cofinanciadas pela União, pelo Estado do Ceará e demais Organismos Oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros.
- VI** – Orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Banabuiú junto ao Governo Federal, Governo Estadual, Organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população do Município de Banabuiú;

Art. 10. Para o cumprimento do que está estipulado no artigo anterior, passam a ser essenciais a organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos organizacionais:

- I** – Planos Municipais Setoriais vinculados à aplicação de recursos Federais alocados e repassados através de Fundos Financeiros, que tenham a sua Gestão realizada através de controle social Institucionalizada por Conselhos Municipais;
- II** – Plano Estratégico Anual da Prefeitura de Banabuiú;
- III** – Planos Anuais de Ação Operacional de cada uma das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito.

Art. 11. A elaboração, o acompanhamento e as revisões dos Planos previstos no artigo anterior serão de responsabilidade das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito os quais estejam vinculados as obrigações, com a assistência técnica



da Secretaria Executiva da Secretaria específica da Secretaria de Gabinete e outras áreas da Prefeitura de Banabuiú, que forem necessárias, por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 12. A Secretaria de Gabinete através da Secretaria Executiva deverá organizar e apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Secretaria Municipal e dos Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

SEÇÃO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INTEGRADA POR SISTEMAS ABERTOS

Art. 13. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 14. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais e Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos setores, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

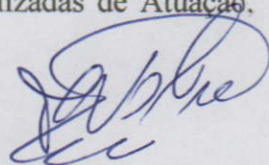
Art. 15. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos da Prefeitura de Banabuiú, e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim como com outros Municípios.

Art. 16. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I – Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II – Nível Administrativo Organizacional, que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Coordenadorias Municipais, das Células e Núcleos; e

III – Nível Administrativo e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho e das Unidades Descentralizadas de Atuação, com alcance parcial às Coordenadorias, Células e Núcleos.



Art. 17. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 18. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Banabuiú e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II – Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal e os Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo;

III – Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal e dos Órgãos vinculados diretamente ao Prefeito como um todo e que, Internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Banabuiú.

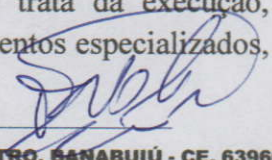
§ 2º O Nível Administrativo Organizacional é aquele que trata da coordenação, distribuição e orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;

II – Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Banabuiú;

III – Precisa ter uma visão das situações, fatos e acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Banabuiú e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º O Nível Administrativo e Técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados,



seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I – Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II – Precisa ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

SUBSEÇÃO I

RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Prefeitura de Banabuiú tem por finalidade a melhoria, a qualificação e agilidade do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 20. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados de acordo com o que consta dos incisos:

I – Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

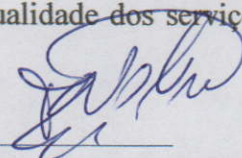
II – Relacionamentos organizacionais necessários;

III – Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 21. Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou Órgão descentralizado no assunto objeto de um processo formal.

Art. 22. Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 23. Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.



Art.24. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais e Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais ou Agentes Públicos vinculados diretamente ao Prefeito podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

SUBSEÇÃO II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 25. Os Conselhos Municipais são os lugares institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicação de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

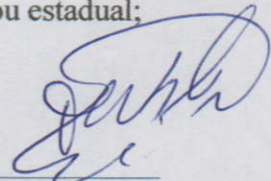
Art. 26. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

Art. 27. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos através de Leis específicas, que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 28. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 29. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

I – Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;



II – Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas, e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 30. Os Conselhos Municipais classificados nos termos do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 31. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da atuação conjunta da Secretaria de Gabinete e da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 32. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o Artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

I – Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;

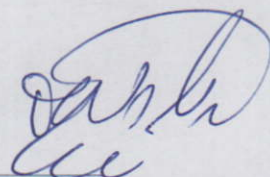
II – Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;

III – Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV – Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V – Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI – Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.



SEÇÃO IV

CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DOS ÓRGÃOS

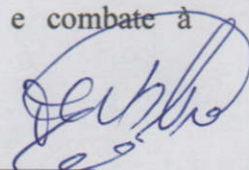
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I** – Procuradoria Geral do Município;
- II** – Controladoria Geral do Município;
- III** – Ouvidoria Geral do Município;
- IV** – Assessoria Administrativa;
- V** – Assessoria de Relações Institucionais;
- VI** – Assessoria Técnica Institucional;
- VII** – Assessoria de Comunicação;
- VIII** – Assessoria Jurídica;
- IX** – Secretaria Executiva;
- X** – Secretaria Municipal;
- XI** – DEMUTRAN;
- XII** – Guarda Civil.

Art. 34. Considera-se Procuradoria Geral do Município – PGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar serviços jurídicos, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 35. Considera-se Controladoria Geral do Município – CGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar o sistema de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria do Poder Executivo Municipal, objetivando a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência de gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção.



Art. 36. Considera-se Ouvidoria Geral do Município – OGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para, no escopo de sua competência, sugerir medidas para a correção de erros, omissões ou abuso dos órgãos da Administração, promover a observância das atividades, em qualquer tempo de todo e qualquer setor, sob o prisma da obediência aos princípios da Constituição Federal com vistas à proteção do patrimônio público, receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhes forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, recomendar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos do cidadão, manter permanente contato com entidades representativas da sociedade com objetivos de aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos, promovendo estudos, propostas e gestões em colaboração com todos os órgãos da Administração objetivando, assim, minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa.

Art. 37. Considera-se Assessoria Administrativa – AA a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal e/ou aos seus Secretários Municipais, estruturada para, no escopo de sua competência, promover ações de controle administrativo, voltado para as finanças públicas, aos suprimientos de patrimônio, de pessoal, elaboração de diretrizes que sirvam de elo entre as ações executadas e sua natureza administrativa, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos cidadãos do Município de Banabuiú.

Art. 38. Considera-se a Assessoria de Relações Institucionais – AR, a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para desempenhar atividades de coordenação político-administrativas com instituições municipais, câmaras de vereadores, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que o representem, tendo a responsabilidade de coordenar e supervisionar as comunicações oficiais do executivo municipal e suas relações com a imprensa, além dos setores do cerimonial, processamento de dados e secretarias especiais.

Art. 39. Considera-se a Assessoria Técnica Institucional – AT a unidade organizacional vinculada à Administração Pública, estruturada para planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, além de executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, manter o relacionamento com a Câmara Municipal, contatos com lideranças políticas e parlamentares do município, com representantes da sociedade civil, com organizações não governamentais e gerir o orçamento participativo.

Art. 40. Considera-se Assessoria de Comunicação – AC a unidade organizacional vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar ações de comunicação interna e externa da Administração Municipal, desenvolvendo as atividades do Serviço de Comunicação e têm

como base a política de comunicação voltada para o interesse público, realizando um trabalho focado na construção da cidadania, divulgando as informações da Prefeitura e ouvindo o cidadão, objetivando proporcionar ao Governo Municipal a oportunidade para avaliar suas ações e melhor atender às necessidades da população, disponibilizando todas as informações relativas às ações dos diversos setores da Administração Municipal.

Art. 41. Considera-se Assessoria Jurídica – AJ a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atuar como órgão de defesa dos direitos e dos interesses do município, como assessoria e consultoria nos assuntos jurídicos da administração municipal, competindo-lhe se pronunciar sobre toda a legislação e atos legais decorrentes do interesse da administração municipal e demais competências afins.

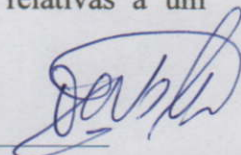
Art. 42. Considera-se Secretaria Executiva – SE a unidade organizacional com a finalidade de dar suporte técnico ao Prefeito Municipal, organizando expediente e executando demandas geradas pelo Prefeito e Secretários Municipais no atendimento de solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração direta e indireta que visem a nortear os trabalhos da administração pública.

Art. 43. Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 44. Considera-se Coordenadoria Municipal – CM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades, dos trabalhos e das tarefas que a elas estão submetidas, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 45. Considera-se Célula Estratégica – CE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou à Coordenadoria Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional, relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 46. Considera-se Núcleo Operacional – NO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, Coordenadoria Municipal e Células Estratégicas Municipais, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza técnicas e operacionais relativas a um conjunto de funções, ou a um conjunto de atividades.



SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES GENÉRICAS E APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 47. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias-primas, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

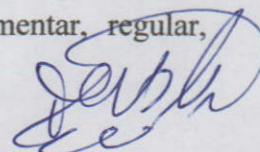
Art. 48. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

I – Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;

II – Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III – Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV – Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades Inter complementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular,



acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V – Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;

VI – Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VII – Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

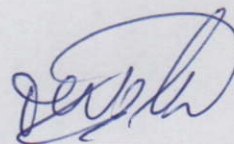
VIII – Elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX – Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Banabuiú nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

TÍTULO II



DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE BANABUIÚ

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES MUNICIPAIS

Art. 49. A Macroestrutura Organizacional da Prefeitura de Banabuiú composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal, pelas Secretarias Municipais e órgãos correspondentes e pelas Coordenadorias descentralizadas e respectivos órgãos, encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Municipal, definida como segue:

I – Assessoria ao Prefeito Municipal:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Assessoria Jurídica Especializada.

II – Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

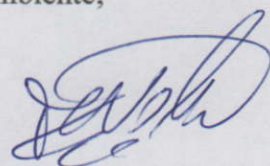
- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Secretaria de Planejamento e Gestão Pública.

III – Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria do Trabalho e da Assistência Social ;
- d) Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;
- e) Secretaria de Esporte.

IV – Sistema Estruturante de Promoção Empresarial, Desenvolvimento Sustentável e da Economia:

- a) Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;
- c) Secretaria de Pesca e Aquicultura.



V – Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

a) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 50. Os órgãos de assessoria do Prefeito Municipal são:

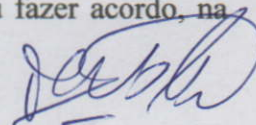
- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Assessoria Administrativa;
- III – Assessoria de Relações Institucionais;
- IV – Assessoria de Comunicação;
- V – Assessoria Jurídica Especializada.

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. À Procuradoria Geral do Município compete:

I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo, na forma da lei;



- II – Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- III – Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- IV – Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- V – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VI – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VII – Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- VIII – Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- IX – Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- X – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- XI – Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

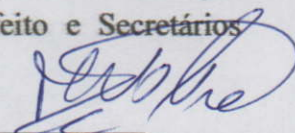
Art. 52. As atividades da Procuradoria Geral do Município serão exercidas pelos órgãos contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei, que terão a competência de exercer as atividades escritas no artigo anterior em consonância com cada área definida.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 53. À Assessoria Administrativa compete:

- I – Coordenar a execução das funções de apoio administrativo ao Prefeito e Secretários;
- II – Orientar, planejar, propor, coordenar e executar as atividades de caráter orçamentário e financeiro da administração;
- III – Distribuir as comunicações de natureza administrativa e as de apoio e de serviços gerais dos escritórios da Administração, e dos atos oficiais do Prefeito e Secretários Municipais;



- IV – Elaborar e submeter ao Prefeito os manuais e rotinas administrativas das áreas de sua competência;
- V – Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário;
- VI – Efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- VII – Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- VIII – Deliberar sobre as questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

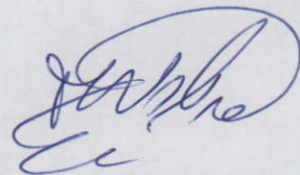
Art. 54. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

- I – A organização política do Poder Executivo e a articulação do relacionamento governamental com a Câmara Municipal, o relacionamento com as lideranças políticas locais e estaduais;
- II – O monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;
- III – A coordenação do relacionamento institucional do Poder Executivo com autoridades dos Poderes estadual e federal, bem como a interlocução com autoridades civis e militares com atuação no Município;
- IV – A coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e outras autoridades do Poder Executivo nas suas estadas na Capital do Estado para acompanhamento de assuntos do interesse do Município;
- V – A supervisão da execução das atividades de cerimonial público e da organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento do protocolo oficial.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 55. À Assessoria de Comunicações compete:



- I – Criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial;
- II – Desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração;
- III – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- IV – Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município;
- V – Produzir e enviar releases e fotografias;
- VI – Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem;
- VII – Execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática; licitação de agências de publicidade;
- VIII – Desenvolvimento, divulgação e manutenção da identidade corporativa da administração;
- IX – Execução das ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, out doors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição);
- X – Planejamento estratégico de comunicação dos programas e ações administrativas;
- XI – Estudos e pesquisas que servirão de base para as intervenções de comunicação;
- XII – Avaliação das ações de mobilização e comunicação.

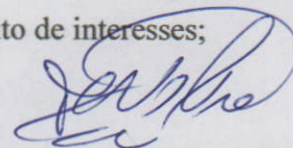
Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação é vinculada à Secretaria de Gabinete da Prefeitura de Banabuiú.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA

Art. 56. À Assessoria Jurídica Especializada compete:

- I – Suplementar as ações da Procuradoria Geral do Município em áreas jurídicas específicas que requeiram conhecimentos técnicos especializados, de forma a assegurar a segurança jurídica do Município em ações que envolvam a garantia da governabilidade da Administração com fiel observância aos preceitos Constitucionais;
- II - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;



- III - praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;
- IV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- V - atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;
- VI - patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;
- VII - apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais auxiliando a Procuradoria do Município;
- VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

Art. 57. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional são:

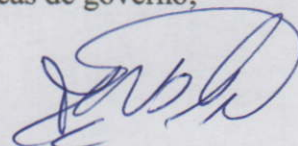
- I – Secretaria de Gabinete;
- II – Secretaria de Planejamento e Gestão Pública;

SUBSEÇÃO I

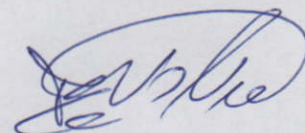
DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 58. À Secretaria de Gabinete compete:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, através de áreas de conhecimentos técnicos;
- II – Interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- III – Promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV – Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;



- V – Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI – Coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- VII – Articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VIII – Manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- X – Elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
- XI – Executar os serviços de controladoria interna de governo;
- XII – Prestar os serviços de ouvidoria pública municipal;
- XIII – Realizar a guarda e a vigilância dos bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcionem órgãos do município e dos bens públicos de uso comum da população;
- XIV – Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do município dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida.
- XV – Desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;
- XVI – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;
- XVII – Apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;
- XVIII – Promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;
- XIX – Desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
- XX – Gerenciar praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e prática de atividades de lazer;



XXI – Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;

XXII – Executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer comunitário.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

Art. 59. À Secretaria de Planejamento e Gestão Pública competem:

I – Elaborar projetos, bem como coordenar a execução de projetos especiais na busca de financiamentos extra orçamentários para a execução de obras e projetos de interesse do desenvolvimento municipal;

II – Fomentar a modernização dos sistemas municipais de gestão pública, primando pela informatização dos processos, modernização dos equipamentos e sistemas e a promoção do uso da moderna tecnologia da informação;

III – Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa do Município de Banabuiú;

IV – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;

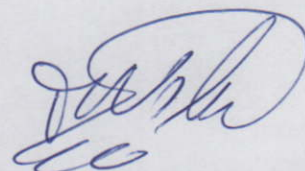
V – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;

VI – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;

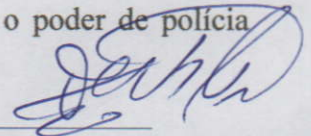
VII – Promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII – Executar atividades de treinamento introdutório de servidores e de readaptação social;

IX – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;



- X** – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- XI** – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XII** – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XIII** – Gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;
- XIV** – Organizar a Frota, fazer Manutenção, controlar e acompanhar os veículos, motoristas e rotas realizadas;
- XV** – Autorizar consertos e manutenção na área da mecânica, serralheria, solda, lubrificação e abastecimento de veículos;
- XVI** – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XVII** – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XVIII** – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIX** – Elaborar o Boletim Diário de Tesouraria;
- XX** – Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistemas informatizados;
- XXI** – Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- XXII** – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária, bem como recolher as restantes assinaturas;
- XXIII** – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Banabuiú;
- XXIV** – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- XXV** – Realizar as atividades inerentes ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;
- XXVI** – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- XXVII** – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;



XXVIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;

XXIX – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XXX – Realizar a contabilidade pública municipal.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 60. As Secretarias Municipais e Coordenadorias vinculadas diretamente ao Prefeito, integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

I – Secretaria de Educação;

II – Secretaria de Saúde;

III – Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

IV – Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;

V – Secretaria de Esportes e Juventude.

SUBSEÇÃO I

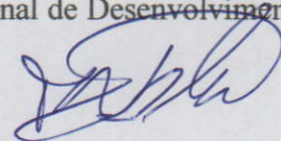
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 61. À Secretaria de Educação compete:

I – Elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;

II – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

III – Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação no campo, educação quilombola, bem como executar programas e ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;



IV – Executar a inspeção escolar;

V – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

VI – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

VII – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

VIII – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IX – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;

X – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;

XI – Prover a alimentação escolar;

XII – Administrar o transporte escolar;

XIII – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;

XIV – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;

XV – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

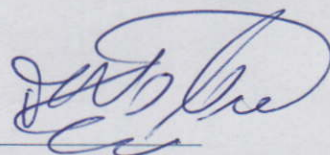
Art. 62. À Secretaria de Saúde compete:

I – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;

II – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;

III – Administrar o sistema de informações em saúde;

IV – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;



V – Aplicar políticas de saúde da família nos termos pactuados com as entidades estaduais e federais;

VI – Executar a atenção farmacêutica;

VII – Realizar atividades e programas de saúde bucal, controle de epidemiologia, controle de endemias, vigilância nutricional e alimentar, vigilância sanitária;

VIII – Promover a gestão da média complexidade, procedendo à administração do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

IX – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;

X – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 63. À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social compete:

I – Executar Políticas de Controle Social, desenvolvendo ações de planejamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização de oferta dos programas, serviços e benefícios sócios assistenciais;

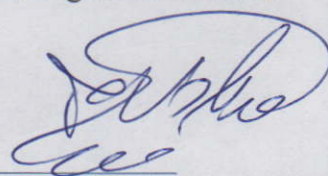
II – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal, objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitário;

III – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;

IV – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;

V – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;

VI – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal, compreendendo trabalho infantil, abrigos, dependente químico e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;



VII – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Art. 64. À Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio compete:

I – Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura local, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;

II – Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

III – Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IV – Desenvolver as linguagens culturais: artesanato, dança, folclore, teatro, coral, demais;

V – Promover a educação cultural;

VI – Administrar o Espaço Cultural, implementando ações de fortalecimento dos eventos culturais e incentivando as atividades dos Agentes Culturais e Formação Artística.

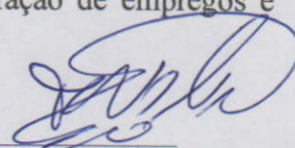
VII – Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

VIII – Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;

IX – Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

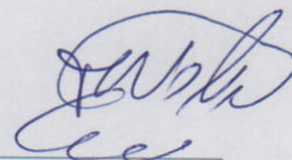
X – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

XI – Promover a atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;



- XII** – Incentivar o agroturismo e o turismo rural;
- XIII** – Desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;
- XV** – Adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local;
- XVI** – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza comercial e/de serviços, instaladas no Município;
- XVII** – Promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;
- XVIII** – Promover a capacitação gerencial e empreendedora de pequenos empresários, de profissionais e de comunidades em geral.
- XIX** – Desenvolver políticas, iniciativas e ações para a geração de trabalho e renda da população;
- XX** – Orientar a concessão de crédito a empreendedores, nos termos dos convênios firmados com organismos estaduais e outras fontes de recursos;
- XXI** – Fomentar as iniciativas e o espírito empreendedores local;
- XXII** – Analisar a integração econômica e social dos investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual;
- XXII** – Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, instaladas no Município, observando os limites da atuação e das responsabilidades municipais;
- XXIV** – Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade Industrial do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;
- XXV** – Realizar missões específicas que envolvam contatos, articulações e negociações de interesse político, social e econômico, por orientação específica do Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV



**DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA
ESTRUTURANTE PROMOÇÃO EMPRESARIAL E DESENVOLVIMENTO DA
ECONOMIA**

Art. 65. As Secretarias Municipais do Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia são:

I – SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO AMBIENTE;

II – Secretaria de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO I

**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO
AMBIENTE**

Art. 66 À Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, compete o cumprimento dos seguintes grupos de competências:

I – Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;

II – Gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;

III – Promover a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

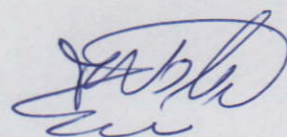
IV – Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

V – Executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

VI – Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VII – Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

VII – Promover a diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados;



VIII – Desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

IX – Prestar assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais e federais;

X – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

XI – Acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;

XII – Promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;

XIII – Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

XIV – Executar ações que visem à prevenção, controle e erradicação de doenças animais e de pragas vegetais;

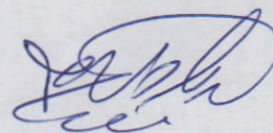
XV – Adotar medidas que assegurem a origem, a conformidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal e também na idoneidade dos insumos em uso na agricultura e pecuária;

XVI – Promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do município, nos termos de convênios firmados com a esfera do Poder Estadual e Federal;

XVII – Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

XVIII – Realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

XIX – Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;



XX – Desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

XXI – Executar o gerenciamento de riscos e desastres focados nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 67. À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I – Promover Políticas Municipais e apoiar programas, projetos e eventos voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

II – Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município, Além de estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencente ao Município;

III – Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município e incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação, Agricultura, Cultura, Turismo e Secretaria de Assistência Social;

IV – Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais e incentivar atividades esportivas integrando entre as escolas do Município;

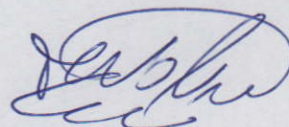
V – Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município, afim de celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;

VI – Realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e do lazer;

VII – Promover incentivos aos jovens talentos;

VIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

IX – desempenho de outras competências afins;



SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Art. 68. À Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

I – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

II – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

IV – Executar as obras viárias do Município;

V – Elaborar projetos de obras de interesse público;

VI – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

VII – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;

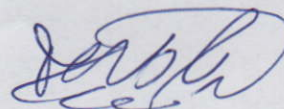
VIII – Promover a preservação dos recursos hídricos;

IX – Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

X – Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

XI – Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

XII – Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;



XIII – Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

XIV – Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades;

XV – Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

XVI – Administrar a frota de veículos da Prefeitura;

XVII – Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XVIII – Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

XIX – Desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 69. À Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I – Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;

II - Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;

III - Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e afins no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;



IV - Incentivar e coordenar a aplicação de programas e/ou políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria;

V – Orientar pescadores e produtores de pescado no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos;

VI – Fiscalizar e coibir a atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies nativas e/ou exóticas;

VII – Elaborar projetos para financiamento governamental no setor;

VIII – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

IX - Desenvolver ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento pesqueiro e a sua comercialização, além do fomento à pesca esportiva a fim de introduzir o turismo da pesca esportiva no Município;

X – Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador e sua família.

Art. 70. As atividades das Secretarias Municipais serão exercidas através dos órgãos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SOCIAL

Art. 71. As atividades de Segurança Pública e Defesa Social Municipal serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I – Guarda Civil Municipal;

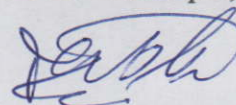
II – Defesa Civil Municipal;

III – Departamento Municipal de Trânsito.

SUBSEÇÃO VII

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 72. A Guarda Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, será instituída por Lei Específica.



Parágrafo único. A Lei Municipal de que tratará o caput definirá as competências, composição e atribuições do Órgão de Guarda Civil Municipal.

SUBSEÇÃO VIII

DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 73. A Defesa Civil Municipal, Órgão da Administração Direta do Município, será instituída por Lei Específica.

Parágrafo único. A Lei Municipal de que tratará o caput definirá as competências, composição e atribuições do Órgão de Defesa Civil Municipal.

SUBSEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 74. O Departamento Municipal de Trânsito, Órgão Executivo do Trânsito Municipal, é instituído, no âmbito do Município de Banabuiú, pela Lei Municipal nº 737 de 23 de dezembro de 2021 e com fulcro no Art. 8º da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.

Parágrafo único. A Lei Municipal de que trata o *caput* define as competências, composição e atribuições do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN do Município de Banabuiú.

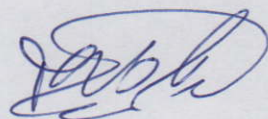
Art. 75. O Art. 1º da Lei Municipal nº 737 de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado, como órgão executivo do trânsito municipal, vinculado à Secretaria de Gabinete do Município de Banabuiú, o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DEMUTRAN, para atender à Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997.”

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE BANABUIÚ

CAPÍTULO I



DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO

Art. 76. Os cargos de provimento em comissão em nível de direção dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

I – Procurador Geral do Município;

II – Secretário Municipal;

III – Coordenador Municipal;

IV – Diretor de Célula Municipal;

V – Chefe de núcleo Municipal.

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 78. Deverão os ocupantes de cargos de direção de órgãos e de coordenação de Equipe de trabalho Funcional permanecer locados conforme previsto nesta Lei.

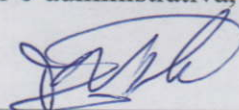
Art. 79. Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei serão extintos quando vagados no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

Art. 80. A Comissão de Contratação será formada por, no mínimo três membros, podendo ser dois de função efetiva e um comissionado com substituição de pelo menos um de seus integrantes ao final de cada exercício, sendo nomeados por ato próprio do chefe do executivo municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 81. A Procuradoria do Município de Banabuiú será composta por um procurador titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, e um Subprocurador nomeado em cargo de provimento efetivo, mediante concurso público com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao



cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Banabuiú.

Art. 82. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 83. A Coordenadoria Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Coordenador Municipal com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 84. A Célula Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Coordenador Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Diretor Municipal de Célula com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Célula, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

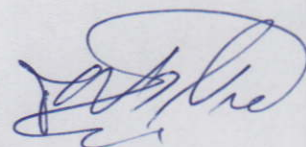
Art. 85. O Núcleo Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, ao Diretor Municipal de Célula ou ao Coordenador Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO



Art. 86. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Banabuiú prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, bem como ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

§ 1º A implantação do Modelo de Gestão e Organização, não significa a ocupação de todos os cargos criados.

§ 2º O preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 87. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

I – Regulamentação em ato administrativo próprio sobre as atribuições detalhadas dos órgãos e cargos criados por esta Lei, quando for o caso;

II – Provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;

III – Provimento dos respectivos cargos de Coordenação, respeitando o disposto nesta Lei;

IV – Alocação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

V – Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

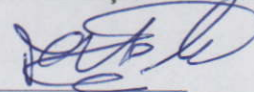
VI – Instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;

VII – Formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a adequar o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei, podendo abrir rubricas orçamentárias e



transferir por decreto, recursos oriundos de anulações totais ou parciais das dotações, sem alterar o valor dos órgãos constantes do Anexo II desta lei à sua nova estrutura organizacional.

Art. 89. As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

Art. 90. Fica o chefe do poder executivo municipal, autorizado a conceder gratificação por serviços técnicos relevantes de até 50% (Cinquenta por cento) da remuneração aos servidores que exercem função de natureza técnica especializada, mediante portaria.

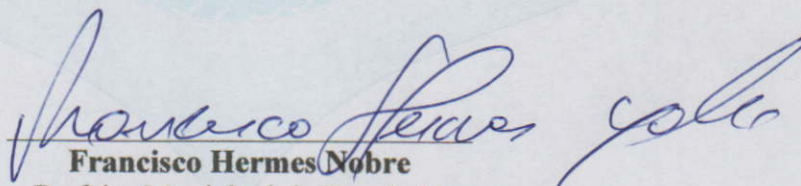
Art. 91. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de até 50% (Cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 92. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder diárias, na forma disposta no Anexo III desta Lei.

Art. 93 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em leis anteriores.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 29/12/22 Edição 3113
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
www.diariomunicipal.com.br/aprce/
Cód. Identificador: **A36B7287**

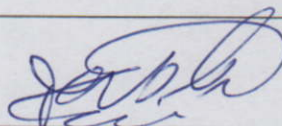
ANEXO I, Parte Integrante Desta Lei.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- i. Procuradoria Geral do Município;
- ii. Sub-Procurador;
- iii. Assessoria Administrativa;
- iv. Assessoria de Relações Institucionais;
- v. Assessoria de Comunicação.
- vi Assessoria de Acompanhamento de Convênios;

SECRETARIA DE GOVERNO

- i. Secretário(a) de Governo;
- ii. Secretaria Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;
 - 1. Assessor Governamental I-Nível II;
 - 2. Assessor Governamental II - Nível II;
- iv. Direção de Assuntos Administrativos - Nível I;
 - 1. Assistente Técnico I - Nível I;
 - 2. Assistente Técnico II - Nível I;
 - 3. Célula de Acompanhamento de Gestão - Nível I;
 - 4. Célula de Protocolo - Nível I;
 - 5. Célula Transporte Prefeito Municipal - Nível I.
- v. Diretor Distrital - Nível I;
- vi. Diretor de Comunicação institucional - Nível II
 - 1. Núcleo de Criação Imagem e Vídeo - Nível I;
 - 2. Núcleo de Jornalismo - Nível II;
 - 3. Núcleo de Cerimônia Institucional - Nível I;



vii. Coordenação de Acompanhamento de Projetos e Convênios - Nível I;

1. Célula de Projetos - Nível II;
2. Célula de Convênios - Nível I;
3. Célula de Programas - Nível I;

viii. Ouvidoria - Nível II;

1. Célula de Patrimônio - Nível I;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

i. Secretária da SEPLAN

ii. Secretaria Executiva;

iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;

1. Assessor Governamental I - Nível I;

iv. Assessoria Administrativa - Nível I;

1. Célula de arquivo e protocolo - Nível I;

v. Coordenadoria de planejamento e orçamento - Nível I;

1. Célula de avaliação, controle e execução orçamentária - Nível I;
2. Célula de cadastro técnico multifinalitário - Nível I;

vi. Coordenadoria de gestão de recursos humanos - Nível II;

1. Célula de administração de pessoal - Nível I;
2. Célula de folha de pagamentos - Nível I;
3. Célula de Arquivo, cálculos e contagem de tempo de serviço - Nível I;

vii. Coordenadoria de bens e insumos - Nível I;

1. Célula de material - Nível I;
2. Célula de compras - Nível I;
3. Célula de Cotação de preços - Nível I;
4. Célula de Abastecimento e controle de combustível - Nível I;

viii. Coordenadoria de patrimônio - Nível I;

1. Célula de controle e manutenção de patrimônio - Nível I;

2. Célula de almoxarifado - Nível I;
3. Célula de controle e serviços - Nível I;

ix. Coordenadoria de Cadastro, Tributação e Dívida Ativa - Nível I;

1. Célula de cadastro e tributação - Nível I;
2. Célula de arrecadação e cobrança - Nível I;

x. Coordenadoria de tesouraria - Nível II;

1. Célula de pagamento - Nível I;
2. Célula de planejamento - Nível I;

xi. Coordenadoria de Contabilidade Nível I;

1. Célula de arquivos - Nível I;
2. Célula de prestação de contas - Nível I;

xii. Comissão de Contratação - Nível II;

1. Agente de Contratação / pregoeiro - Nível II;
2. Pregoeiro *; Nível II
3. Membro I; Nível I
4. Membro II; Nível I
5. Membro III; Nível I

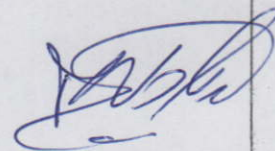
(*) Será utilizado essa função quando necessário demanda.

xiii. Coordenadoria da Controladoria Interna; - Nível I

1. Analista de Controle Interno na área contábil- Nível II;
2. Analista de Controle Interno na área jurídica - Nível II;
3. Área Administrativa - Nível II;
4. Área de Engenharia ou Arquitetura - Nível II;

xiv. Coordenadoria de Tecnologia da informação - Nível I;

1. Coordenador de TI - Nível I;
2. Analista de Sistema da informação - Nível I;
3. Técnico em informática - Nível I;
4. Técnico em redes de computadores - Nível I;



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

i. Secretária da Educação – SEDUC

ii. Secretária Executiva

iii. Assessoria Técnica Institucional - Nível II;

1. Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.1 Célula do Educação Infantil - Nível II;
1.2 Célula da área de Linguagens do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.3 Célula da área de Matemática do Ensino Fundamental Menor - Nível II;
1.4 Célula da Área de Ciências da Natureza do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.5 Célula da área de Ciências Humanas do Ensino Fundamental Menor - Nível II;

1.6 Célula de Educação Inclusiva - Nível II;
2. Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.1 Célula da área de Linguagens do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.2 Célula da área de Matemática do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.3 Célula da área de Ciências Humanas do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.4 Célula da Área de Ciências da Natureza do Ensino Fundamental Maior - Nível II;

2.5 Célula de Educação de Jovens e Adultos - Nível II;

3. Coordenadoria de apoio à Gestão e Supervisão Escolar - Nível II;

3.1 Célula de Registro da Vida Escolar - Nível Técnico;

3.2 Célula de Dados e Informações Educacionais - Nível II;

3.3 Célula de Merenda Escolar - Nível I;

3.4 Célula de Transporte Escolar - Nível I;

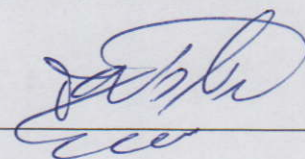
3.5 Célula de Apoio Psicológico da Criança e do Adolescente - Nível II;

3.6 Célula de Acompanhamento, orientação e prestação de contas.

4. Gestão escolar - Nível II;

4.1 Diretor administrativo escolar;

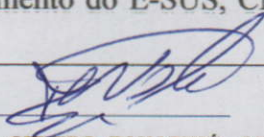
4.2 Coordenador pedagógico escolar;



- * Célula de Registro da Vida Escolar (Nível Técnico);
- ** Célula de Merenda Escolar, Célula de Transporte Escolar (Nível Médio);
- *** Demais cargos nível superior conforme salário do magistério;

SECRETARIA DE SAÚDE

- i. Secretário da Saúde
- ii. Secretaria Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;
 - 1. Assessor Governamental I - Nível I;
- iv. Assessoria Administrativa - Nível I;
 - 1. Célula de Recursos Humanos - Nível I;
 - 2. Célula de Transportes eletivos - Nível I;
 - 3. Célula de aquisição, compras, distribuição e controle de bens e insumos da Secretaria de Saúde - Nível I.
 - 4. Célula de Manutenção e Gestão dos Equipamentos de Saúde - Nível I;
- v. Célula de Atenção Hospitalar - Nível I;
 - 1. Direção Administrativa do Hospital Municipal;
 - 2. Direção Clínica do Hospital Municipal;
 - 3. Núcleo de Gerência de Enfermagem Hospitalar - Nível II;
- vi. Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde - Nível II;
 - 1. Núcleo de Gerência Administrativa de UBS - Nível II;
 - 2. Célula de Saúde Bucal/CEO - Nível II;
 - 3. Célula de Apoio multiprofissional à Saúde da Família - Nível II;
- vii. Coordenadoria de Gestão Estratégica e Participativa do SUS - Nível I;
 - 1. Célula de Avaliação e Controle dos Sistemas - Nível I;
 - 1.1 Núcleo de acompanhamento e monitoramento do E-SUS, CNES, BPA e RASS - Nível I;



Nível I;
1.2 Núcleo de acompanhamento e monitoramento do SIA e SIH-SUS -

2. Célula de Regulação Ambulatorial do SUS - Nível II;

2.1. Núcleo de Regulação em Saúde - Nível I.

Nível II;
3. Célula de Gestão do Trabalho e Educação Permanente em Saúde -

4. Célula do Sistema Municipal de Auditoria - Nível II;

4.1. Núcleo de Auditoria - Nível I;

II;
5. Célula de Monitoramento, Ouvidoria e Avaliação de Gestão - Nível

6. Célula de Mobilização Social e Participação Popular - Nível I;

6.1. Núcleo de Mobilização Social - Nível I.

viii. Coordenadoria de Vigilância à Saúde - Nível II;

Nível II;
1. Célula de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador -

2. Núcleo de Endemias - Nível I;

3. Célula de Vigilância Sanitária – VISA e Ambiental - Nível I;

4. Célula de Imunização - Nível II.

ix. Coordenadoria de Atenção Especializada - Nível I;

1. Célula de Fisioterapia e Reabilitação - Nível II;

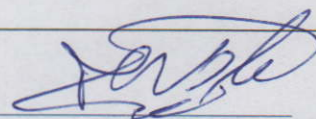
2. Célula de Atenção Psicossocial – CAPS - Nível II;

x. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - Nível II;

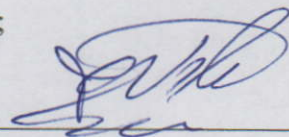
1.1 Núcleo de Gerenciamento da Assistência Farmacêutica e Hórus -
Nível II.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

i. Secretário(a) do Trabalho e Assistência Social



- ii. Secretária Executiva
- iii. Conselho Tutelar;
1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -
COMDICA;
- iv. Assessoria Técnica Institucional - Nível II;
1. Célula de assistência técnica - Nível II;
- v. Coordenador de Gestão do SUAS e políticas especiais e do trabalho - Nível II;
1. Célula do sistema de informação e vigilância social - Nível I;
2. Célula de regulação do SUAS e sistema de monitoramento e avaliação - Nível I;
3. Célula dos benefícios socioassistenciais - Nível I;
- vi. Coordenação de proteção social básica – CRAS I - Nível II;
1. Célula do PAIF – CRAS e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Nível I;
2. Célula de gestão dos benefícios socioassistenciais e transferência de renda - Nível I;
3. Célula do CRAS anexo i - Nível I;
4. Célula do CRAS anexo ii - Nível I;
- vii. Coordenação de proteção social básica – CRAS II - Nível II;
1. Célula do PAIF – CRAS e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Nível I;
2. Célula de gestão dos benefícios socioassistenciais e transferência de renda - Nível I;
3. Célula do CRAS anexo iii - Nível I;
4. Célula do CRAS – anexo iv - Nível I;
- viii. Coordenação de proteção social de média e alta complexidade – CREAS - Nível II;
1. Proteção especial de média complexidade - Nível I;
2. Proteção especial de alta complexidade - Nível I;



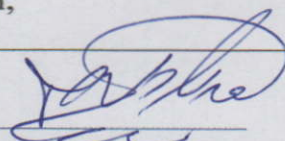
- ix. Coordenação cadastro único - Nível I;
- 2. Célula programa Bolsa Família - Nível I;
- x. Coordenação da identificação e serviço militar - Nível I;
- 1. Célula de identificação - Nível I;

SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO INDUSTRIA E COMÉRCIO

- i. Secretário de Cultura e Turismo;
- ii. Secretária Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível I;
 - 1. Célula de Assistência técnica - Nível I;
- iv. Coordenadoria de Turismo - Nível I;
 - 1. Célula de Desenvolvimento do Turismo e Eventos - Nível I;
- v. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico - Nível I;
 - 1. Célula de Empreendedorismo e Marketing - Nível I;
 - 2. Célula de Administração do Mercado Público Municipal - Nível I;
 - 3. Célula de Desenvolvimento Econômico Municipal - Nível I;
- ii. Coordenadoria de Cultura - Nível I;
 - 1. Célula de atividades culturais - Nível I;
 - 2. Célula de gerência de biblioteca - Nível I;

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

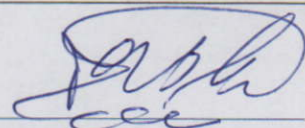
- i. Secretário(a) de Agricultura;
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível II;
 - 1. Assessor técnico - Nível I;
- iv. Supervisor administrativo financeiro - Nível I;
- v. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária - Nível I;



1. Célula de agricultura - Nível I;
2. Célula de pecuária - Nível I;
- vi. Coordenadoria de gestão ambiental - Nível I;
 1. Célula de meio ambiente - Nível I;
- vii. Coordenadoria de recursos hídricos - Nível I;
 1. Célula de recursos hídricos - Nível I;
 2. Célula de acompanhamento e abastecimento de água - Nível I;
- viii. Coordenadoria de acompanhamento e programas, projetos e convênios agrários - Nível I;
 1. Célula de programas da assistência agrários - Nível I;
 2. Célula de projetos agrários - Nível I;
 3. Célula de convênios agrários - Nível I;
- ix. Coordenadoria do serviço de inspeção municipal (SIM) - Nível I;
 1. Célula de inspetoria municipal - Nível I;
 2. Célula de acompanhamento e gestão do SIM - Nível I;

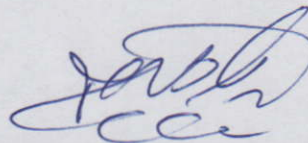
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

- i. Secretário de Esporte e Juventude
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessor técnico governamental - Nível II;
 1. Assessor técnico - Nível I;
- iv. Coordenadoria de Esporte - Nível I;
 1. Célula de equipamentos esportivos - Nível I;
 2. Célula de competições esportivas - Nível I;
- v. Coordenadoria de Juventude e Lazer - Nível I;
 4. Célula recreação e lazer - Nível I;
 5. Célula de atividades comunitárias - Nível I;



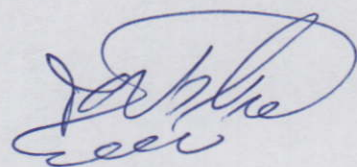
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- i. Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível II;
 - 1. Assessor técnico- Nível I;
- iv. Coordenadoria Administrativa e financeira - Nível I;
 - 1. Célula administrativa - Nível I;
 - 2. Célula financeira - Nível I;
- v. Coordenadoria de Obras Públicas - Nível I;
 - 1. Célula de Projetos e Orçamento - Nível I;
 - 2. Célula de Edificação - Nível I;
 - 3. Célula de Manutenção de Equipamentos Públicos - Nível I;
 - 4. Célula de Fiscalização de Obras Públicas - Nível I;
 - 5. Célula de Conservação de Ruas e Avenidas - Nível I;
 - 6. Célula de Transportes e Conservação da Frota Municipal- Nível I;
- 1.2. Núcleo de Manutenção e Limpeza Pública - Nível I.
- vi. Coordenadoria de Urbanismo - Nível II;
 - 1. Célula de planejamento e controle urbano - Nível I;
 - 2. Célula de manutenção e conservação dos espaços de visitas - Nível I;
 - 3. Célula de Estradas Vicinais - Nível I;
- v. Coordenadoria de máquinas pesadas - Nível I;
- vi. Coordenadoria de limpeza urbana e resíduos sólidos - Nível I;
 - 1. Célula de manutenção e limpeza pública - Nível I;
 - 2. Célula de manutenção do patrimônio público- Nível I;
- viii. Coordenação de iluminação pública - Nível I;
 - 1. Célula de projeto de iluminação pública - Nível I;
 - 2. Célula de prevenção e manutenção - Nível I;



SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA

- i. Secretário de Pesca e Aquicultura
- ii. Secretário(a) Executiva;
- iii. Assessoria Técnica Governamental - Nível I;
 - 1. Assessor técnico- Nível I;
- iv. Coordenadoria de desenvolvimento de pesca - Nível I;
 - 1. Célula de apoio a pesca esportiva, ornamental e industrial - Nível I;
 - 2. Célula de apoio a pesca artesanal - Nível I;
 - 3. Célula de assistência técnica e extensão aquícola - Nível I;
- v. Coordenadoria de desenvolvimento da aquicultura - Nível I;
 - 1. Célula de assistência técnica e extensão aquícola - Nível I;
- vi. Coordenadoria de fomento e infraestrutura da pesca - Nível I;
 - 1. Célula de apoio as cadeias produtivas - Nível I;
 - 2. Célula de articulação institucional e inovações tecnológicas - Nível I;
- vii. Coordenadoria de ordenamento e gestão financeira - Nível I;
 - 1. Célula de ordenamento, controle e registro - Nível I;
 - 2. Célula de fiscalização - Nível I;



ANEXO I, parte integrante desta Lei
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE BANABUIÚ-CE

I - CARGOS DESPADRONIZADOS I

CARGO	QUANT.	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	09	R\$ 6.700,00
Secretário de Governo	01	R\$ 6.700,00
Secretária Executiva	10	R\$ 5.000,00
Comandante da Guarda Civil	01	R\$ 2.500,00
Procurador Geral do Município	01	R\$ 6.700,00
Ouvidor	01	R\$ 5.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 5.000,00

II - OUTROS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Remuneração		
	Salário	Gratificação	Valor total R\$
Assessoria Técnica Governamental - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Assessoria Técnica Governamental - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Assessor técnico - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Coordenação - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Coordenação - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Célula - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -
Célula - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -

Núcleo - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Núcleo - Nível II	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Célula Transporte Prefeito Municipal - Nível I	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.500,00	R\$ -
Diretor Distrital	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.500,00	R\$ -
Agente de Contratação *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 1.050,00	R\$ -
Membro I, II, III	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 750,00	R\$ -
Analista de Controle Interno na área contábil *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Analista de Controle Interno na área jurídica *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Área Administrativa *	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Área de Engenharia ou Arquitetura- Controle interno*	Nível Superior conforme lei municipal vigente	R\$ 525,00	R\$ -
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	Salário mínimo conforme lei municipal vigente	R\$ 1.800,00	R\$ -
Diretor Administrativo escolar *	Salário base Magistério	R\$ 1.000,00	R\$ -
Coordenador pedagógico escolar*	Salário base Magistério	R\$ 800,00	R\$ -

* Não se aplica o mínimo vigente.

(O quadro abaixo será regido exclusivamente pela pasta da Secretaria Municipal da Educação)

- * **Célula de Registro da Vida Escolar (Nível Técnico); R\$ 750,00 - gratificação**
- ** **Célula de Merenda Escolar, Célula de Transporte Escolar (Nível Médio) - R\$ 750,00 - gratificação;**
- *** **Coordenadoria - cargos nível superior conforme salário do magistério - R\$ 1.050,00 - gratificação;**
- **** **Célula - cargos nível superior conforme salário do magistério - R\$ 750,00 - gratificação;**

