

## Prestação de Contas de Gestão

### DADOS

**Nº PROTOCOLO:** 020189/2023

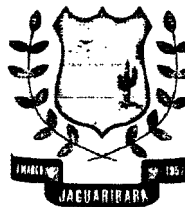
<b>Unidade gestora:</b>	Secretaria de Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos
<b>Unidades orçamentárias:</b>	SEC.DE AGRICULTURA, M.AMB.E REC.HIDRICOS.
<b>Exercício:</b>	2022
<b>Período de gestão:</b>	04/05/2022 a 31/12/2022
<b>Enviado por:</b>	JOSE PAULO DIOGENES DE AQUINO
<b>Data de envio:</b>	30/06/2023 15:16:40

### ROL DE RESPONSÁVEIS

Responsável	Cargo	Início	Fim
Jose Paulo Diogenes de Aquino	ORDENADOR (A)	04/05/2022	31/12/2022
CONASP - CONTABILIDADE ASSESSORIA E	CONTADOR (A)	04/05/2022	31/12/2022

### DOCUMENTOS ENVIADOS

Tipo	Arquivo
ART. 6º INCISO I, I.N. 03-2013	372_Art. 6, Inciso I.PDF
ART. 6º INCISO II, I.N. 03-2013	373_Art. 6, Inciso II.PDF
ART. 6º INCISO III, I.N. 03-2013	374_Art. 6, Inciso III.PDF
ART. 6º INCISO IV, I.N. 03-2013	375_Art. 6, Inciso IV.PDF
ART. 6º INCISO V, I.N. 03-2013	377_Art. 6, Inciso V.PDF
ART. 6º INCISO VI, I.N. 03-2013	378_Art. 6, Inciso VI.PDF
ART. 6º INCISO VII, I.N. 03-2013	379_Art. 6, Inciso VII.PDF
ART. 6º INCISO VIII, I.N. 03-2013	380_Art. 6, Inciso VIII.PDF
ART. 6º INCISO IX, I.N. 03-2013	376_Art. 6, Inciso IX.PDF
ART. 6º INCISO X, I.N. 03-2013	381_Art. 6, Inciso X.PDF
ART. 6º INCISO XI, I.N. 03-2013	382_Art. 6, Inciso XI.PDF
ART. 6º INCISO XII, I.N. 03-2013	383_Art. 6, Inciso XII.PDF
PEÇA ADICIONADA AO PROCESSO	92_Outros.PDF
PEÇA ADICIONADA AO PROCESSO	92_Art. 6, Inciso XIV.PDF



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**I )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**



ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

1

OFÍCIO Nº. 100 /2023, DE 10 DE MAIO DE 2023.

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CONTAS

MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA

PCS SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

**Ref.: Prestação de contas – PCS / Exercício de 2022  
(Período de 04-05-2022 a 31-12-2022)**

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO, brasileiro(a), de CPF Nº 430.628.573-150, Residente na Vila Mineiro S/N, Zona Rural, JAGUARIBARA - CE, 63.490-000, vem à presença de V.Exa. para na forma em que dispõe a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013, desta respeitável Corte de Contas, apresentar a sua Prestação de Contas de Gestão - PCS, da **UNIDADE GESTORA: SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, Exercício de 2022, período de 04/05/2022 à 31/12/2022, conforme os seguintes documentos:

**ARTIGO 6º.**

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | X | Ofício de Encaminhamento e Portaria de Nomeação;   |
| 2.  | X | Relação dos Responsáveis Ordenador de Despesa/Gestor e Cadastro da Empresa Responsável – (MOD. 01 e 02);                                       |
| 3.  | X | Balço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa e Anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64; |
| 4.  | X | Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos - MOD. 03;  |
| 5.  | X | Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições - MOD. 04;   |
| 6.  | X | Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas - MOD. 05;   |
| 7.  | X | Relação de Restos a Pagar Inscritos, Pagos e Cancelados - MOD. 06;   |
| 8.  | X | Relatório do Responsável pelo Setor Contábil - MOD. 07;  |
| 9.  | X | Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - MOD. 08;  |
| 10. | X | Cópia da Primeira e Última Folha dos Extratos Bancários do Período de Gestão;  |
| 11. | X | Portarias de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;   |
| 12. | X | Relação das Entidades beneficiadas por Convênio – MOD. 11;   |
| 13. |   | Demonstração dos subsídios dos vereadores – MOD. 09;   |



ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS -  
SAMARH

2

14.  *Lei que fixou os subsídios do Prefeito, vice-Prefeito e Secretários e Lei que fixou o subsídio dos vereadores;*
15.  *Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação – FUNDEB. MOD.10.*

**ARTIGO 7º.**

1.  *Encaminhados nos incisos I a XII do art. 6º;*
2.  *Normas que regulam a Gestão do Fundo e das alterações ocorridas no exercício, ou declaração expressa de sua não ocorrência, ou as alterações estatutárias, no caso das fundações.*

**ARTIGO 9º.**

1.  *Encaminhados nos incisos I a XII do art. 6º, nos casos de Fundo de Educação incluso inciso XV;*
2.  *Normas que regulam a Gestão do Fundo e das alterações ocorridas no exercício, ou declaração expressa de sua não ocorrência;*
3.  *Relatório do Conselho do Fundo Especial.*

Atenciosamente,

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
**Secretário de Infraestrutura e Urbanismo**  
**Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**

Exmo. Sr.

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

MD. Presidente do TCE

ESTADO DO CEARÁ



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 049/2022, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Nomeia o Senhor José Paulo Diógenes de Aquino, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão de Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomeia o Senhor **JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO**, portador do CPF nº 430.628.573-15, Carteira de Identidade RG nº 2005014043434 SSPDS-CE, para ocupar o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS DO MUNICÍPIO**, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Art. 2º** - Para o cumprimento ao que determina o artigo primeiro desta portaria, deverá ser delegada competência a(o) Secretário(a) Municipal para atuar e responder, como gestor(a) e ordenador(s) de despesas da Unidade Gestora: **Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**.

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

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se**

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 4 (quatro) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

  
Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 050/2022, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Delega competência a **JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO**, para atuar e gerir como Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas, para os atos que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), que dispõe da nova Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

**RESOLVE:**

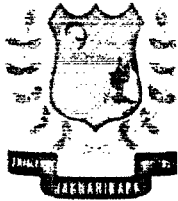
**Art. 1º** - Determina a delegação de competência ao Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, o Senhor **JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO**, portador do CPF nº 430.628.573-15, Carteira de Identidade RG nº 2005014043434 SSPDS-CE, para atuar como Gestor e Ordenador de despesas dos órgãos e unidades orçamentárias integrantes da **Unidade Gestora: SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**, e para praticar os seguintes atos a partir de 04 (quatro) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois):

I - gerir a **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS** e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com a programação financeira do Município;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na Lei Orçamentária Anual, na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - encaminhar à contabilidade central do Município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as Secretarias Municipais que compõem o Fundo Geral;

IV - nomear, designar, exonerar e subdelegar, através de portaria, dando competências e atribuições a servidores municipais e ou a nomeação de cargos comissionados, pelos estabelecimentos de prestação de serviços e setores da administração pública a cargo da **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS** do Município;



ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

**GABINETE DO PREFEITO**

2

V - assinar cheque(s) com o (a) responsável pela Tesouraria da Prefeitura, quando for o caso, e efetuar transferências financeiras pela internet de todas as contas correntes vinculadas a SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, abertas em Instituições Financeiras;

VI - ordenar empenhos e pagamentos das despesas da respectiva Secretaria;

VII - Autorizar os repasses financeiros para os órgãos e entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal na forma da Lei;

VIII - autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na Lei Nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também na modalidade Pregão, para aquisição de materiais e execução de obras ou serviços, no interesse da SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;

IX - proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar;

XI - autorizar a realização de licitações previstas na Lei Nº 10.520/02, para aquisição e contratação de bens e serviços comuns;

XII - manter controles necessários à execução orçamentária da SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas próprias, constitucionais, transferências voluntárias, convênios e contratos firmados para o Município;

XIII - manter, em conformidade com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens incorporados ao Patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar à contabilidade central do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

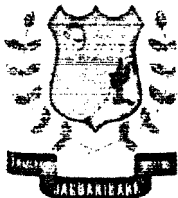
b) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral da Secretaria;

XV - providenciar, juntamente com a contabilidade central da Prefeitura, as demonstrações mensais a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, e a Prestação de Contas de Gestão da Unidade Gestora SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;

XVI - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços e dos empréstimos firmados para a SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;

XVII - autorizar inscrição de despesas da Secretaria na conta "Restos a Pagar" definidas no artigo 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.





ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

**GABINETE DO PREFEITO**

3

XVIII - autorizar o pagamento de indenização de despesas, nos casos devidamente fundamentados, dando ciência ao Prefeito Municipal;

XIX - autorizar a concessão de diárias, bem como ordenar o pagamento de indenização de diárias e ajuda de custo, observando as normas regulamentares e a legislação pertinente;

XX - reconhecer despesas de "Exercícios Anteriores";

XXI - autorizar o pagamento de Indenização de Transporte;

XXII - assinar todos os documentos necessários à execução da despesa.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Jaguaribara - Ceará, 4 (quatro) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

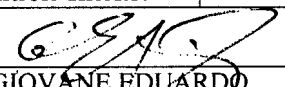
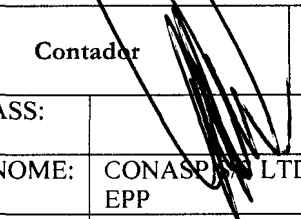
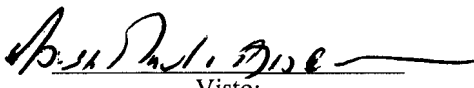
Artigo 6º

**II )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH			Exercício:
2022			
DADOS DA UNIDADE GESTORA:			15.01
Código da Unidade Gestora (conforme o SIM):		089	
Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM):			
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos			
Nome do Servidor (Ordenador/Gestor)			
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO			
Cargo/Função:		CPF:	
Sec. de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos		430.628.573-15	
Matrícula: 0005478		Período de Gestão: 04/05/2022 à 31/12/2022	
Nomeação/Designação:		Data do Ato:	Data da Publicação:
Ato nº 049/2022		04/05/2022	04/05/2022
Delegação de Competência:	Data do Ato:	Data da Publicação:	Data da Comunicação ao TCE:
20220005	04/05/2022	04/05/2022	04/05/2022
Endereço Residencial:			
Rua: VILA MINEIRO, S/N			Nº.: S/N
Bairro/Distrito : ZONA RURAL			
Município: Jaguaribara			
UF.: CE		CEP.: 63.490.000	
Telefones:			
Fixo: ( 88 ) 99780-1743		Cel: (88) 99780-1743	
E-mails:			
sepaf@jaguaribara.ce.gov.br / agricultura@jaguaribara.ce.gov.br			
Preenchido por:		Cargo:	
Matrícula:		Data:	Assinatura:
		31/12/2022	

Tesoureiro/Responsável pelo Controle Interno		Contador		Secretário(a)/Gestor(a)	
ASS:		ASS:		 Visto:	
NOME:	GIOVANE EDUARDO DE ARAÚJO	NOME:	CONASP LTDA-EPP		
MAT:	0004511	MAT:	000304/O-8		

OBS: Deve ser preenchida uma ficha para cada gestor/ordenador de despesa.

### RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Órgão/Entidade/Fundo <b>SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH</b>	Município <b>JAGUARIBARA</b>
--	---------------------------------

Nome do Servidor:  
**JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO**

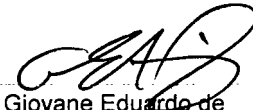
Cargo/Função:  
**Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

Matrícula: <b>0005478</b>	Período de Gestão: <b>04/05/2022 à 31/12/2022</b>
------------------------------	--

Nomeação/Designação: Ato N°: <b>049/2022</b>	Data do Ato: <b>04/05/2022</b>	Data da Publicação: <b>04/05/2022</b>
Delegação de Competência: <b>20220005</b>	Data do Ato: <b>04/05/2022</b>	Data da Comunicação ao TCE: <b>04/05/2022</b>

Elaborado por	Cargo
Matrícula	Assinatura
	Data <b>31/12/2022</b>

**Responsável pelo Controle Interno**

ASS: 

NOME: **Giovane Eduardo de Araújo**

MAT: **0004511**

**Contador**

ASS: 

NOME: **CONASSINS LTDA-EPP**

MAT: **8**

CRC-CE Nº 000304/0-

  
**SECRETÁRIO**  
**JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO**

**GESTOR**

Município: JAGUARIBARA

Mês/Ano: DEZEMBRO DE 2022

Órgão: SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

## CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

### 1.0 IDENTIFICAÇÃO :

NOME COMPLETO	
Empresa : CONASP-Contabilidade, Assessoria e Processamento S/S LTDA-EPP	Contador : Manoel Ernilton Ferreira
C.N.P.J. : 72.376.304/0001-69	C.P.F. : 229.222.103-91
CRC CE -000304/O-8	C.R.C.-CE Nº: CRC/CE 11.708
Endereço Comercial :	Endereço Residencial :
Rua Marcondes Pereira, nº 540	Rua: Rua Eduardo Bezerra, 1200 - APT. 301
Bairro/Distrito : Joaquim Távora	Bairro/Distrito : Dionizio Torres
Município: Fortaleza	Município: Fortaleza
UF.: Ce CEP.: 60130-060	UF.: Ce CEP.: 60130-271
Telefone : ( 085 ) – 3224-3554	Telefone : ( 085 ) 9955.9669

### 2.0 RESPONSÁVEL PELO PERÍODO :

Período de: 04/05/2022 à 31/12/2022

CONTADOR

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

NOME : CONASP-Contabilidade, Assessoria e Processamento S/S LTDA-EPP

C.R.C. : CE -000304/O-8

  
ORDENADOR(A) DA DESPESA

José Paulo Diógenes de Aquino

\_\_\_\_\_  
VISTO



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**III )**

DEMONSTRAÇÃO DO DCASP

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
EM: 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	NOTAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d=(c-b)
Receitas correntes (I)		0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de contribuições		0,00	0,00	0,00	0,00
Receita patrimonial		0,00	0,00	0,00	0,00
Receita agropecuária		0,00	0,00	0,00	0,00
Receita industrial		0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de serviços		0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências correntes		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras receitas correntes		0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de capital (II)		0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de crédito		0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de bens		0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de empréstimos		0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de capital		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras receitas de capital		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Operações de crédito/Refinanciamento (IV)		0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de crédito internas		0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual		0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de crédito externas		0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Déficit (VI)</b>		<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>1.055.994,02</b>
<b>TOTAL (VII) = (V + VI)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>1.055.994,02</b>
Saldos de exercícios anteriores (Utilizados para créditos adicionais)		-	0,00	0,00	-
Recursos arrecadados em exercícios anteriores		-	0,00	0,00	-
Superávit financeiro		-	0,00	0,00	-
Reabertura de créditos adicionais		-	0,00	0,00	-

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0002  
Valores em Reais

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	NOTAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO j=(f-g)
Despesas correntes (VIII)		0,00	791.883,59	791.879,59	791.879,59	687.314,92	4,00
Pessoal e encargos sociais		0,00	200.856,74	200.856,74	200.856,74	200.856,74	0,00
Juros e encargos da dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes		0,00	591.026,85	591.022,85	591.022,85	486.458,18	4,00
Despesas de capital (IX)		0,00	264.114,43	264.114,43	264.114,43	222.874,17	0,00
Investimentos		0,00	264.114,43	264.114,43	264.114,43	222.874,17	0,00
Inversões financeiras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de contingência (X)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI) = (VIII + IX + X)</b>		<b>0,00</b>	<b>1.055.998,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>910.189,09</b>	<b>4,00</b>
Amortização da dívida / Refinanciamento (XII)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida interna		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras dívidas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida externa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras dívidas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XIII) = (XI + XII)</b>		<b>0,00</b>	<b>1.055.998,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>910.189,09</b>	<b>4,00</b>
Superávit (XIV)		-	-	0,00	-	-	0,00
<b>TOTAL (XV)=(XIII+XIV)</b>		<b>0,00</b>	<b>1.055.998,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>910.189,09</b>	<b>4,00</b>
Reserva do RPPS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FORNE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:15/06/2023 - HORA DA EMISSÃO:15:35:00

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO  
EM : 31/12/2022

PÁGINA: 0003  
Valores em Reais

---

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

---

CONASP CONTABILIDADE DE ACESSORIA E PROC  
CONTADOR O.C.F.CE-000304/0-8



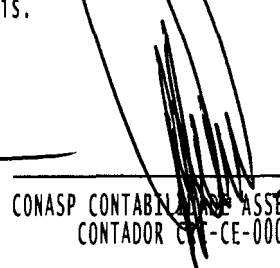
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
QUADRO DA EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS  
EM : 31/12/2022

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	NOTAS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO f=(a+b-d-e)
		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZ. EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
Despesas correntes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e encargos sociais		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e encargos da dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de capital		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões financeiras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:19:52:36  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



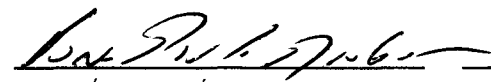
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CFC-CE-000304/0-8

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	NOTAS	INSCRITOS		PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO e=(a+b-c-d)
		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZ. EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
Despesas correntes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e encargos sociais		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e encargos da dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de capital		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões financeiras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de dívida		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:19:53:13  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-PE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO FINANCEIRO  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

INGRESSOS				DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	ESPECIFICAÇÃO	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Receita orçamentária (I)		0,00	0,00	Despesa orçamentária (VI)		1.055.994,02	0,00
Ordinária		0,00	0,00	Ordinária		1.055.994,02	0,00
Recursos não vinculados de Impostos		0,00	0,00	Recursos não vinculados de Impostos		1.055.994,02	0,00
Transferências financeiras recebidas (II)		910.130,12	0,00	Transferências financeiras concedidas (VII)		4.118,04	0,00
Transf. rec. para a execução orçamentária		910.130,12	0,00	Transf. conc. para a execução orçamentária		4.118,04	0,00
Transf. rec. independentes da execução orçamentária		0,00	0,00	Transf. conc. independentes da execução orçamentária		0,00	0,00
Transf. rec. para Aportes de recursos para RPPS		0,00	0,00	Transf. conc. para aportes de recursos para RPPS		0,00	0,00
Transf. rec. para Aportes de recursos para RGPS		0,00	0,00	Transf. conc. para aportes de recursos para RGPS		0,00	0,00
Transf. rec. para Aportes de recursos para sistemas		0,00	0,00	Transf. conc. para aportes de recursos para sistemas		0,00	0,00
Recebimentos extraorçamentários (III)		167.061,67	0,00	Pagamentos extraorçamentários (VIII)		17.076,60	0,00
Inscrição de restos a pagar não processados		0,00	0,00	Execução de restos a pagar não processados		0,00	0,00
Inscrição de restos a pagar processados		145.804,93	0,00	Execução de restos a pagar processados		0,00	0,00
Depósitos restituíveis e valores vinculados		20.393,67	0,00	Depósitos restituíveis e valores vinculados		15.987,65	0,00
Outros recebimentos extraorçamentários		863,07	0,00	Outros pagamentos extraorçamentários		1.088,95	0,00
Saldo do exercício anterior (IV)		0,00	0,00	Saldo para o exercício seguinte (IX)		3,13	0,00
Caixa e equivalentes de caixa		0,00	0,00	Caixa e Equivalentes de caixa		3,13	0,00
Depósito restituíveis e valores vinculados		0,00	0,00	Depósito restituíveis e valores vinculados		0,00	0,00
<b>TOTAL (V) = (I + II + III + IV)</b>		<b>1.077.191,79</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)</b>		<b>1.077.191,79</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 19:54:31  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO      CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC.  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS      CONTADOR CRP-1E-000304/0-8

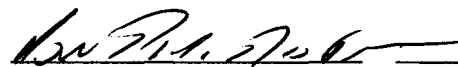
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 BALANÇO FINANCEIRO  
 EM 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
 Valores em Reais

EXERCÍCIO ATUAL				EXERCÍCIO ANTERIOR					
ESPECIFICAÇÃO	NOTA	RECEITA ORÇAMENTÁRIA (a)	DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA (a)	SALDO (c) = (a - b)	ESPECIFICAÇÃO	NOTA	RECEITA ORÇAMENTÁRIA (d)	DEDUÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA (e)	SALDO (f) = (d - e)

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 19:55:14  
 \*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC CE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>ATIVO</b>			
Ativo Circulante			
Caixa e equivalentes de caixa		3,13	0,00
Créditos a curto prazo		225,88	0,00
Investimentos e aplicações temporárias a curto prazo		0,00	0,00
Estoques		2.942,90	0,00
Ativo não circulante mantido para venda		0,00	0,00
VPD pagas antecipadamente		0,00	0,00
Total do ativo circulante		3.171,91	0,00
Ativo Não Circulante			
Realizável a Longo Prazo		0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00
Imobilizado		270.020,45	0,00
Intangível		0,00	0,00
Diferido		0,00	0,00
Total do ativo não circulante		270.020,45	0,00
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>273.192,36</b>	<b>0,00</b>
<b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>			
Passivo Circulante			
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a curto prazo		0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos a curto prazo		0,00	0,00
Fornecedores e contas a pagar a curto prazo		145.804,93	0,00
Obrigações fiscais a curto prazo		0,00	0,00
Obrigações de repartições a outros entes		0,00	0,00
Provisões a curto prazo		0,00	0,00
Demais obrigações a curto prazo		4.406,02	0,00
Total do passivo circulante		150.210,95	0,00
Passivo Não Circulante			
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a longo prazo		0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0002  
Valores em Reais

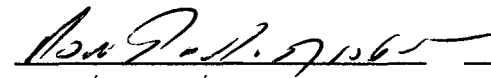
Empréstimos e financiamentos a longo prazo	0,00	0,00
Fornecedores e contas a pagar a longo prazo	0,00	0,00
Obrigações fiscais a longo prazo	0,00	0,00
Provisões a longo prazo	0,00	0,00
Demais obrigações a longo prazo	0,00	0,00
Resultado diferido	0,00	0,00
Total do passivo não circulante	0,00	0,00
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>150.210,95</b>	<b>0,00</b>

Patrimônio Líquido		
Patrimônio social e capital social	0,00	0,00
Adiantamento para futuro aumento de capital	0,00	0,00
Reservas de capital	0,00	0,00
Ajustes de avaliação patrimonial	0,00	0,00
Reservas de lucros	0,00	0,00
Demais reservas	0,00	0,00
Resultados acumulados	122.981,41	0,00
(-) Ações / Cotas em tesouraria	0,00	0,00
Total do patrimônio líquido	122.981,41	0,00
<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>273.192,36</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:19:57:52

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP do Tribunal de Contas



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR - CRQ-CE-000304/0-8

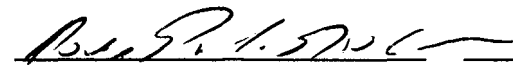
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES - LEI Nº 4.320/64  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
 Valores em Reais

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATIVO (I)			
Ativo financeiro		229,01	0,00
Ativo Permanente		272.963,35	0,00
Total do Ativo		273.192,36	0,00
PASSIVO (II)			
Passivo financeiro		150.210,95	0,00
Passivo permanente		0,00	0,00
Total do Passivo		150.210,95	0,00
Saldo Patrimonial (III) = (I - II)		122.981,41	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:02:08  
 \*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.  
 \*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-17-000304/0-8

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
FONTES DE RECURSOS		-149.981,94	0,00
1500000000 - Recursos não vinculados de Impostos		0,00	0,00
1500100100 - Receita de Imposto e Trans. - Educação		0,00	0,00
1500100200 - Receita de Imposto e Trans. - Saúde		0,00	0,00
1501000000 - Outros Recursos Não Vinculados		0,00	0,00
1540000000 - Transferências do FUNDEB-impostos 30%		0,00	0,00
1540107000 - Transferências do FUNDEB-impostos 70%		0,00	0,00
1541000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAF		0,00	0,00
1541107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAF		0,00	0,00
1542000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAT		0,00	0,00
1542107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAT		0,00	0,00
1543000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAR		0,00	0,00
1543107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAR		0,00	0,00
1544000000 - Recursos de Precatórios do FUNDEF		0,00	0,00
1550000000 - Transferência do Salário-Educação		0,00	0,00
1551000000 - Transferência de Recurso do PDDE		0,00	0,00
1552000000 - Transferência de Recurso do PNAE		0,00	0,00
1553000000 - Transferência de Recurso do PNATE		0,00	0,00
1569000000 - Outras Transferências do FNDE		0,00	0,00
1570000000 - Transferência de convênio-União/Educação		0,00	0,00
1571000000 - Transferência de convênio-Estado/Educação		0,00	0,00
1572000000 - Transferência de convênio-Munic/Educação		0,00	0,00
1573000000 - Royalty do Petróleo e Gás à Educação		0,00	0,00
1574000000 - Operação de Crédito Vinculado à Educação		0,00	0,00
1575000000 - Transferência de convênio-Outras/Educação		0,00	0,00
1576000000 - Transf. Rec. dos Estados Educação		0,00	0,00
1599000000 - Outros Recursos Vinculados à Educação		0,00	0,00
1600000000 - Transferência SUS Bloco de manutenção		0,00	0,00
1601000000 - Transferência SUS Bloco de Estruturação		0,00	0,00
1602000000 - Trans. SUS Bloco de Manutenção-COVID-19		0,00	0,00
1603000000 - Trans. SUS Bloco de Estruturação-COVID-19		0,00	0,00
1604000000 - Transf. agentes de combate às endemias		0,00	0,00
1621000000 - Transferência SUS de Governo Estadual		0,00	0,00
1622000000 - Transferência SUS de Governo Municipal		0,00	0,00
1631000000 - Transferência de convênio-União/Saúde		0,00	0,00
1632000000 - Transferência de convênio-Estados/Saúde		0,00	0,00



GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 QUADRO DO SUPERÁVIT/DEFICIT FINANCEIRO - LEI Nº 4.320/64  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0002  
 Valores em Reais

1633000000	- Transferência de convênio-Munic/Saúde	0,00	0,00
1634000000	- Operação de Crédito Vinculado à Saúde	0,00	0,00
1635000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Saúde	0,00	0,00
1636000000	- Transferência de convênio-Outros/Saúde	0,00	0,00
1659000000	- Outros Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00
1660000000	- Transferência de Recurso do FNAS	0,00	0,00
1661000000	- Rec. à Assistência Social-FEAS	0,00	0,00
1665000000	- Transf. de Convênio-Outras-Ass. Social	0,00	0,00
1665000001	- Transf. de Convênio-União-Ass. Social	0,00	0,00
1665000002	- Transf. de Convênio-Estados-Ass. Social	0,00	0,00
1665000003	- Transf. de Convênio-Município-Ass. Social	0,00	0,00
1669000000	- Outros Recursos à Assistência Social	0,00	0,00
1700000000	- Outros Convênios da União	0,00	0,00
1701000000	- Outros Convênios do Estado	0,00	0,00
1702000000	- Outros Convênios dos Municípios	0,00	0,00
1703000000	- Outros Convênios de Outras Entidades	0,00	0,00
1704000000	- Transf União de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
1705000000	- Transf Estados de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
1706000000	- Transferência Especial da União	0,00	0,00
1707000000	- Trans da União-Inciso I do art 5º 173/20	0,00	0,00
1708000000	- Trans da União de Recursos Minerais	0,00	0,00
1709000000	- Trans da União de Recursos Hídricos	0,00	0,00
1710000000	- Transferência Especial dos Estados	0,00	0,00
1715000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Audiovisual	0,00	0,00
1716000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Demais	0,00	0,00
1717000000	- Assist Finan Transp.Coletivo EC123/22	0,00	0,00
1718000000	- Auxílio Financeiro-Credito Trib ICMS	0,00	0,00
1718100100	- Aux. Finan. Crédito Trib ICMS-Educação	0,00	0,00
1749000000	- Outras Vinculações de Transferências	0,00	0,00
1749000001	- Outras Vinc. Transferências-FNHIS	0,00	0,00
1750000000	- CIDE	0,00	0,00
1751000000	- Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00
1752000000	- Recurso Vinculado ao Trânsito	0,00	0,00
1753000000	- Recursos de taxas e contribuições	0,00	0,00
1754000000	- Recurso de Operação de Crédito	0,00	0,00
1755000000	- Alienação de bem/Ativo-Adm Direta	0,00	0,00
1756000000	- Alienação de bem/Ativo-Adm Indireta	0,00	0,00
1759000000	- Recursos vinculados a fundos	0,00	0,00
1760000000	- Recursos de Emolumentos e Taxas judicias	0,00	0,00
1761000000	- Rec vinc ao Fundo de Combate a Fome	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 QUADRO DO SUPERAVIT/DEFICIT FINANCEIRO - LEI Nº 4.320/64  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0003  
 Valores em Reais

1799000000	- Outras vinculações legais	0,00	0,00
1800111101	- RPPS-Previdenciário-Executivo	0,00	0,00
1800111102	- RPPS-Previdenciário-Executivo-Comp. Fin	0,00	0,00
1800112101	- RPPS-Previdenciário-Legislativo	0,00	0,00
1800112102	- RPPS-Previdenciário-Legislativo-Comp. Fi	0,00	0,00
1801211101	- RPPS-Financeiro-Executivo	0,00	0,00
1801211102	- RPPS-Financeiro-Executivo-Comp Financ	0,00	0,00
1801212101	- RPPS-Financeiro-Legislativo	0,00	0,00
1801212102	- RPPS-Financeiro-Legislativo-Comp Financ	0,00	0,00
1802000000	- Recurso Vinculado ao RPPS-Taxa de admini	0,00	0,00
1860000000	- Recurso extraorçamentário à precatório	0,00	0,00
1861000000	- Recursos extraorç. - Depósitos judiciais	0,00	0,00
1862000000	- Depósitos de terceiros	0,00	0,00
1869000000	- Outros Recursos Extraorçamentários	0,00	0,00
1880000000	- Recurso Vinculado do Consórcio	0,00	0,00
1899000000	- Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00
1899000001	- Recursos Direitos da Criança e do Adoles	0,00	0,00
1899000002	- Recursos Destinados ao Meio Ambiente	0,00	0,00
2500000000	- Recursos não vinculados de Impostos	0,00	0,00
2500100100	- Receita de Imposto e Trans. - Educação	0,00	0,00
2500100200	- Receita de Imposto e Trans. - Saúde	0,00	0,00
2501000000	- Outros Recursos Não Vinculados	0,00	0,00
2540000000	- Transferências do FUNDEB-impostos 30%	0,00	0,00
2540107000	- Transferências do FUNDEB-impostos 70%	0,00	0,00
2541000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAF	0,00	0,00
2541107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAF	0,00	0,00
2542000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAT	0,00	0,00
2542107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAT	0,00	0,00
2543000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAR	0,00	0,00
2543107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAR	0,00	0,00
2544000000	- Recursos de Precatórios do FUNDEF	0,00	0,00
2550000000	- Transferência do Salário-Educação	0,00	0,00
2551000000	- Transferência de Recurso do PDDE	0,00	0,00
2552000000	- Transferência de Recurso do PNAE	0,00	0,00
2553000000	- Transferência de Recurso do PNATE	0,00	0,00
2569000000	- Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00
2570000000	- Transferência de convênio-União/Educação	0,00	0,00
2571000000	- Transferência de convênio-Estado/Educação	0,00	0,00
2572000000	- Transferência de convênio-Munic/Educação	0,00	0,00
2573000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Educação	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 QUADRO DO SUPERÁVIT/DEFICIT FINANCEIRO - LEI Nº 4.320/64  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0004  
 Valores em Reais

2574000000	- Operação de Crédito Vinculado à Educação	0,00	0,00
2575000000	- Transferência de convênio-Outras/Educação	0,00	0,00
2576000000	- Transf. Rec. dos Estados Educação	0,00	0,00
2599000000	- Outros Recursos Vinculados à Educação	0,00	0,00
2600000000	- Transferência SUS Bloco de Manutenção	0,00	0,00
2601000000	- Transferência SUS Bloco de Estruturação	0,00	0,00
2602000000	- Trans. SUS Bloco de Manutenção-COVID-19	0,00	0,00
2603000000	- Trans SUS Bloco de Estruturação-COVID-19	0,00	0,00
2604000000	- Transf. agentes de combate às endemias	0,00	0,00
2621000000	- Transferência SUS de Governo Estadual	0,00	0,00
2622000000	- Transferência SUS de Governo Municipal	0,00	0,00
2631000000	- Transferência de convênio-União/Saúde	0,00	0,00
2632000000	- Transferência de convênio-Estados/Saúde	0,00	0,00
2633000000	- Transferência de convênio-Muníc/Saúde	0,00	0,00
2634000000	- Operação de Crédito Vinculado à Saúde	0,00	0,00
2635000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Saúde	0,00	0,00
2636000000	- Transferência de convênio-Outros/Saúde	0,00	0,00
2639000000	- Outros Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00
2660000000	- Transferência de Recurso do FNAS	0,00	0,00
2661000000	- Rec. à Assistência Social-FEAS	0,00	0,00
2665000000	- Transf. de Convênio-Outras-Ass. Social	0,00	0,00
2665000001	- Transf. de Convênio-União-Ass. Social	0,00	0,00
2665000002	- Transf. de Convênio-Estados-Ass. Social	0,00	0,00
2665000003	- Transf. de Convênio-Município-Ass. Social	0,00	0,00
2669000000	- Outros Recursos à Assistência Social	0,00	0,00
2700000000	- Outros Convênios da União	0,00	0,00
2701000000	- Outros Convênios do Estado	0,00	0,00
2702000000	- Outros Convênios dos Municípios	0,00	0,00
2703000000	- Outros Convênios de Outras Entidades	0,00	0,00
2704000000	- Transf União de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
2705000000	- Transf Estados de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
2706000000	- Transferência Especial da União	0,00	0,00
2707000000	- Trans da União-Inciso I do art 5º 173/20	0,00	0,00
2708000000	- Trans da União de Recursos Minerais	0,00	0,00
2709000000	- Trans da União de Recursos Hídricos	0,00	0,00
2710000000	- Transferência Especial dos Estados	0,00	0,00
2715000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Audiovisual	0,00	0,00
2716000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Demais	0,00	0,00
2717000000	- Assist Finan Transp.Coletivo EC123/22	0,00	0,00
2718000000	- Auxílio Financeiro-Crédito Trib ICMS	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 QUADRO DO SUPERÁVIT/DEFICIT FINANCEIRO - LEI Nº 4.320/64  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

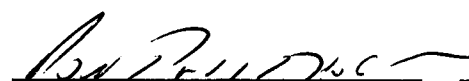
PÁGINA: 0005  
 Valores em Reais

2718100100 - Aux. Finan. Crédito Trib ICMS-Educação	0,00	0,00
2749000000 - Outras Vinculações de Transferências	0,00	0,00
2749000001 - Outras Vinc. Transferências-FNHIS	0,00	0,00
2750000000 - CIDE	0,00	0,00
2751000000 - Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00
2752000000 - Recurso Vinculado ao Trânsito	0,00	0,00
2753000000 - Recursos de taxas e contribuições	0,00	0,00
2754000000 - Recurso de Operação de Crédito	0,00	0,00
2755000000 - Alienação de bem/Ativo-Adm Direta	0,00	0,00
2756000000 - Alienação de bem/Ativo-Adm Indireta	0,00	0,00
2759000000 - Recursos vinculados a fundos	0,00	0,00
2760000000 - Recursos de Emolumentos e Taxas judiciais	0,00	0,00
2761000000 - Rec vinc ao Fundo de Combate a Fome	0,00	0,00
2799000000 - Outras vinculações legais	0,00	0,00
2800111101 - RPPS-Previdenciário-Executivo	0,00	0,00
2800111102 - RPPS-Previdenciário-Executivo-Comp. Fin	0,00	0,00
2800112101 - RPPS-Previdenciário-Legislativo	0,00	0,00
2800112102 - RPPS-Previdenciário-Legislativo-Comp. Fi	0,00	0,00
2801211101 - RPPS-Financeiro-Executivo	0,00	0,00
2801211102 - RPPS-Financeiro-Executivo-Comp Financ	0,00	0,00
2801212101 - RPPS-Financeiro-Legislativo	0,00	0,00
2801212102 - RPPS-Financeiro-Legislativo-Comp Financ	0,00	0,00
2802000000 - Recurso Vinculado ao RPPS-Taxa de admini	0,00	0,00
2880000000 - Recurso Vinculado do Consórcio	0,00	0,00
2899000000 - Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00
2899000001 - Recursos Direitos da Criança e do Adoles	0,00	0,00
2899000002 - Recursos Destinados ao Meio Ambiente	0,00	0,00
<b>Total das Fontes de Recursos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:03:09

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRA-EE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>ATIVO</b>			
Ativo Circulante			
Caixa e equivalentes de caixa		3,13	0,00
Créditos a curto prazo		225,88	0,00
Investimentos e aplicações temporárias a curto prazo		0,00	0,00
Estoques		2.942,90	0,00
Ativo não circulante mantido para venda		0,00	0,00
VPD pagas antecipadamente		0,00	0,00
Total do ativo circulante		3.171,91	0,00
Ativo Não Circulante			
Realizável a Longo Prazo		0,00	0,00
Investimentos		0,00	0,00
Imobilizado		270.020,45	0,00
Intangível		0,00	0,00
Diferido		0,00	0,00
Total do ativo não circulante		270.020,45	0,00
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>273.192,36</b>	<b>0,00</b>
<b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>			
Passivo Circulante			
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a curto prazo		0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos a curto prazo		0,00	0,00
Fornecedores e contas a pagar a curto prazo		145.804,93	0,00
Obrigações fiscais a curto prazo		0,00	0,00
Obrigações de repartições a outros entes		0,00	0,00
Provisões a curto prazo		0,00	0,00
Demais obrigações a curto prazo		4.406,02	0,00
Total do passivo circulante		150.210,95	0,00
Passivo Não Circulante			
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a longo prazo		0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0002  
Valores em Reais

Empréstimos e financiamentos a longo prazo	0,00	0,00
Fornecedores e contas a pagar a longo prazo	0,00	0,00
Obrigações fiscais a longo prazo	0,00	0,00
Provisões a longo prazo	0,00	0,00
Demais obrigações a longo prazo	0,00	0,00
Resultado diferido	0,00	0,00
Total do passivo não circulante	0,00	0,00
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>150.210,95</b>	<b>0,00</b>

Patrimônio Líquido		
Patrimônio social e capital social	0,00	0,00
Adiantamento para futuro aumento de capital	0,00	0,00
Reservas de capital	0,00	0,00
Ajustes de avaliação patrimonial	0,00	0,00
Reservas de lucros	0,00	0,00
Demais reservas	0,00	0,00
Resultados acumulados	122.981,41	0,00
(-) Ações / Cotas em tesouraria	0,00	0,00
Total do patrimônio líquido	122.981,41	0,00
<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>273.192,36</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:00

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR EM EXERCÍCIO - CE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0003  
Valores em Reais


ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATIVO (I)			
Ativo financeiro		229,01	0,00
Ativo Permanente		272.963,35	0,00
Total do Ativo		273.192,36	0,00
PASSIVO (II)			
Passivo financeiro		150.210,95	0,00
Passivo permanente		0,00	0,00
Total do Passivo		150.210,95	0,00
Saldo Patrimonial (III) = (I - II)		122.981,41	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:00

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRP-CE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0004  
Valores em Reais

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Atos Potenciais Ativos			
Garantias e contra garantias recebidas		0,00	0,00
Direitos conveniados e outros instrumentos congêneres		0,00	0,00
Direitos contratuais		0,00	0,00
Outros atos potenciais ativos		0,00	0,00
Total dos atos potenciais ativos		0,00	0,00
Atos Potenciais Passivos			
Garantias e contra garantias concedidas		0,00	0,00
Obrigações conveniadas e outros instrumentos congêneres		0,00	0,00
Obrigações contratuais		0,00	0,00
Outros atos potenciais passivos		0,00	0,00
Total dos atos potenciais passivos		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:00

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/0-8



GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0005  
Valores em Reais

ESPECIFICAÇÃO	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
FONTES DE RECURSOS		-149.981,94	0,00
1500000000 - Recursos não vinculados de Impostos		0,00	0,00
1500100100 - Receita de Imposto e Trans. - Educação		0,00	0,00
1500100200 - Receita de Imposto e Trans. - Saúde		0,00	0,00
1501000000 - Outros Recursos Não Vinculados		0,00	0,00
1540000000 - Transferências do FUNDEB-impostos 30%		0,00	0,00
1540107000 - Transferências do FUNDEB-impostos 70%		0,00	0,00
1541000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAF		0,00	0,00
1541107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAF		0,00	0,00
1542000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAT		0,00	0,00
1542107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAT		0,00	0,00
1543000000 - Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAR		0,00	0,00
1543107000 - Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAR		0,00	0,00
1544000000 - Recursos de Precatórios do FUNDEF		0,00	0,00
1550000000 - Transferência do Salário-Educação		0,00	0,00
1551000000 - Transferência de Recurso do PDDE		0,00	0,00
1552000000 - Transferência de Recurso do PNAE		0,00	0,00
1553000000 - Transferência de Recurso do PNATE		0,00	0,00
1569000000 - Outras Transferências do FNDE		0,00	0,00
1570000000 - Transferência de convênio-União/Educação		0,00	0,00
1571000000 - Transferência de convênio-Estado/Educação		0,00	0,00
1572000000 - Transferência de convênio-Munic/Educação		0,00	0,00
1573000000 - Royalty do Petróleo e Gás à Educação		0,00	0,00
1574000000 - Operação de Crédito Vinculado à Educação		0,00	0,00
1575000000 - Transferência de convênio-Outras/Educação		0,00	0,00
1576000000 - Transf. Rec. dos Estados Educação		0,00	0,00
1599000000 - Outros Recursos Vinculados à Educação		0,00	0,00
1600000000 - Transferência SUS Bloco de manutenção		0,00	0,00
1601000000 - Transferência SUS Bloco de Estruturação		0,00	0,00
1602000000 - Trans. SUS Bloco de Manutenção-COVID-19		0,00	0,00
1603000000 - Trans SUS Bloco de Estruturação-COVID-19		0,00	0,00
1604000000 - Transf. agentes de combate às endemias		0,00	0,00
1621000000 - Transferência SUS de Governo Estadual		0,00	0,00
1622000000 - Transferência SUS de Governo Municipal		0,00	0,00
1631000000 - Transferência de convênio-União/Saúde		0,00	0,00
1632000000 - Transferência de convênio-Estados/Saúde		0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0006  
Valores em Reais

1633000000	- Transferência de convênio-Munic/Saúde	0,00	0,00
1634000000	- Operação de Crédito Vinculado à Saúde	0,00	0,00
1635000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Saúde	0,00	0,00
1636000000	- Transferência de convênio-Outros/Saúde	0,00	0,00
1659000000	- Outros Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00
1660000000	- Transferência de Recurso do FNAS	0,00	0,00
1661000000	- Rec. à Assistência Social-FEAS	0,00	0,00
1665000000	- Transf. de Convênio-Outras-Ass. Social	0,00	0,00
1665000001	- Transf. de Convênio-União-Ass. Social	0,00	0,00
1665000002	- Transf. de Convênio-Estados-Ass. Social	0,00	0,00
1665000003	- Transf. de Convênio-Município-Ass. Social	0,00	0,00
1669000000	- Outros Recursos à Assistência Social	0,00	0,00
1700000000	- Outros Convênios da União	0,00	0,00
1701000000	- Outros Convênios do Estado	0,00	0,00
1702000000	- Outros Convênios dos Municípios	0,00	0,00
1703000000	- Outros Convênios de Outras Entidades	0,00	0,00
1704000000	- Transf União de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
1705000000	- Transf Estados de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
1706000000	- Transferência Especial da União	0,00	0,00
1707000000	- Trans da União-Inciso I do art 5º 173/20	0,00	0,00
1708000000	- Trans da União de Recursos Minerais	0,00	0,00
1709000000	- Trans da União de Recursos Hídricos	0,00	0,00
1710000000	- Transferência Especial dos Estados	0,00	0,00
1715000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Audiovisual	0,00	0,00
1716000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Demais	0,00	0,00
1717000000	- Assisjt Finan Transp.Coletivo EC123/22	0,00	0,00
1718000000	- Auxílio Financeiro-Crédito Trib ICMS	0,00	0,00
1718100100	- Aux. Finan. Crédito Trib ICMS-Educação	0,00	0,00
1749000000	- Outras Vinculações de Transferências	0,00	0,00
1749000001	- Outras Vinc. Transferências-FNHIS	0,00	0,00
1750000000	- CIDE	0,00	0,00
1751000000	- Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00
1752000000	- Recurso Vinculado ao Trânsito	0,00	0,00
1753000000	- Recursos de taxas e contribuições	0,00	0,00
1754000000	- Recurso de Operação de Crédito	0,00	0,00
1755000000	- Alienação de bem/Ativo-Adm Direta	0,00	0,00
1756000000	- Alienação de bem/Ativo-Adm Indireta	0,00	0,00
1759000000	- Recursos vinculados a fundos	0,00	0,00
1760000000	- Recursos de Emolumentos e Taxas judicias	0,00	0,00
1761000000	- Rec vinc ao Fundo de Combate a Fome	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0007  
Valores em Reais

1799000000	- Outras vinculações legais	0,00	0,00
1800111101	- RPPS-Previdenciário-Executivo	0,00	0,00
1800111102	- RPPS-Previdenciário-Executivo-Comp. Fin	0,00	0,00
1800112101	- RPPS-Previdenciário-Legislativo	0,00	0,00
1800112102	- RPPS-Previdenciário-Legislativo-Comp. Fi	0,00	0,00
1801211101	- RPPS-Financeiro-Executivo	0,00	0,00
1801211102	- RPPS-Financeiro-Executivo-Comp Financ	0,00	0,00
1801212101	- RPPS-Financeiro-Legislativo	0,00	0,00
1801212102	- RPPS-Financeiro-Legislativo-Comp Financ	0,00	0,00
1802000000	- Recurso Vinculado ao RPPS-Taxa de admini	0,00	0,00
1860000000	- Recurso extraorçamentário a preçatório	0,00	0,00
1861000000	- Recursos extraorç. - Depósitos judiciais	0,00	0,00
1862000000	- Depósitos de terceiros	0,00	0,00
1869000000	- Outros Recursos Extraorçamentários	0,00	0,00
1880000000	- Recurso Vinculado do Consórcio	0,00	0,00
1899000000	- Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00
1899000001	- Recursos Direitos da Criança e do Adoles	0,00	0,00
1899000002	- Recursos Destinados ao Meio Ambiente	0,00	0,00
2500000000	- Recursos não vinculados de Impostos	0,00	0,00
2500100100	- Receita de Imposto e Trans. - Educação	0,00	0,00
2500100200	- Receita de Imposto e Trans. - Saúde	0,00	0,00
2501000000	- Outros Recursos Não Vinculados	0,00	0,00
2540000000	- Transferências do FUNDEB-impostos 30%	0,00	0,00
2540107000	- Transferências do FUNDEB-impostos 70%	0,00	0,00
2541000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAF	0,00	0,00
2541107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAF	0,00	0,00
2542000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAT	0,00	0,00
2542107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAT	0,00	0,00
2543000000	- Transf. do FUNDEB 30%-Comple. União-VAAR	0,00	0,00
2543107000	- Transf. do FUNDEB 70%-Comple. União-VAAR	0,00	0,00
2544000000	- Recursos de Precatórios do FUNDEF	0,00	0,00
2550000000	- Transferência do Salário-Educação	0,00	0,00
2551000000	- Transferência de Recurso do PDDE	0,00	0,00
2552000000	- Transferência de Recurso do PNAE	0,00	0,00
2553000000	- Transferência de Recurso do PNATE	0,00	0,00
2569000000	- Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00
2570000000	- Transferência de convênio-União/Educação	0,00	0,00
2571000000	- Transferência de convênio-Estado/Educação	0,00	0,00
2572000000	- Transferência de convênio-Munic/Educação	0,00	0,00
2573000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Educação	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0008  
Valores em Reais

2574000000	- Operação de Crédito Vinculado à Educação	0,00	0,00
2575000000	- Transferência de convênio-Outras/Educação	0,00	0,00
2576000000	- Transf. Rec. dos Estados Educação	0,00	0,00
2599000000	- Outros Recursos Vinculados à Educação	0,00	0,00
2600000000	- Transferência SUS Bloco de Manutenção	0,00	0,00
2601000000	- Transferência SUS Bloco de Estruturação	0,00	0,00
2602000000	- Trans. SUS Bloco de Manutenção-COVID-19	0,00	0,00
2603000000	- Trans SUS Bloco de Estruturação-COVID-19	0,00	0,00
2604000000	- Transf. agentes de combate às endemias	0,00	0,00
2621000000	- Transferência SUS de Governo Estadual	0,00	0,00
2622000000	- Transferência SUS de Governo Municipal	0,00	0,00
2631000000	- Transferência de convênio-União/Saúde	0,00	0,00
2632000000	- Transferência de convênio-Estados/Saúde	0,00	0,00
2633000000	- Transferência de convênio-Munic/Saúde	0,00	0,00
2634000000	- Operação de Crédito Vinculado à Saúde	0,00	0,00
2635000000	- Royalty do Petróleo e Gás à Saúde	0,00	0,00
2636000000	- Transferência de convênio-Outros/Saúde	0,00	0,00
2659000000	- Outros Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00
2660000000	- Transferência de Recurso do FNAS	0,00	0,00
2661000000	- Rec. à Assistência Social-FEAS	0,00	0,00
2665000000	- Transf. de Convênio-Outras-Ass. Social	0,00	0,00
2665000001	- Transf. de Convênio-União-Ass. Social	0,00	0,00
2665000002	- Transf. de Convênio-Estados-Ass. Social	0,00	0,00
2665000003	- Transf. de Convênio-Município-Ass. Social	0,00	0,00
2669000000	- Outros Recursos à Assistência Social	0,00	0,00
2700000000	- Outros Convênios da União	0,00	0,00
2701000000	- Outros Convênios do Estado	0,00	0,00
2702000000	- Outros Convênios dos Municípios	0,00	0,00
2703000000	- Outros Convênios de Outras Entidades	0,00	0,00
2704000000	- Transf União de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
2705000000	- Transf Estados de Royalty Petróleo e Gás	0,00	0,00
2706000000	- Transferência Especial da União	0,00	0,00
2707000000	- Trans da União-Inciso I do art 5º 173/20	0,00	0,00
2708000000	- Trans da União de Recursos Minerais	0,00	0,00
2709000000	- Trans da União de Recursos Hídricos	0,00	0,00
2710000000	- Transferência Especial dos Estados	0,00	0,00
2715000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Audiovisual	0,00	0,00
2716000000	- Trans Setor Cultural LC195/22 Demais	0,00	0,00
2717000000	- Assist Financ Transp.Coletivo EC123/22	0,00	0,00
2718000000	- Auxílio Financeiro-Credito Trib ICMS	0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
BALANÇO PATRIMONIAL  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0009  
Valores em Reais

2718100100 - Aux. Finan. Crédito Trib ICMS-Educação	0,00	0,00
2749000000 - Outras Vinculações de Transferências	0,00	0,00
2749000001 - Outras Vinc. Transferências-FNHIS	0,00	0,00
2750000000 - CIDE	0,00	0,00
2751000000 - Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00
2752000000 - Recurso Vinculado ao Trânsito	0,00	0,00
2753000000 - Recursos de taxas e contribuições	0,00	0,00
2754000000 - Recurso de Operação de Crédito	0,00	0,00
2755000000 - Alienação de bem/Ativo-Adm Direta	0,00	0,00
2756000000 - Alienação de bem/Ativo-Adm Indireta	0,00	0,00
2759000000 - Recursos vinculados a fundos	0,00	0,00
2760000000 - Recursos de Emolumentos e Taxas judicias	0,00	0,00
2761000000 - Rec vinc.ao Fundo de Combate a Fome	0,00	0,00
2799000000 - Outras vinculações legais	0,00	0,00
2800111101 - RPPS-Previdenciário-Executivo	0,00	0,00
2800111102 - RPPS-Previdenciário-Executivo-Comp. Fin	0,00	0,00
2800112101 - RPPS-Previdenciário-Legislativo	0,00	0,00
2800112102 - RPPS-Previdenciário-Legislativo-Comp. Fi	0,00	0,00
2801211101 - RPPS-Financeiro-Executivo	0,00	0,00
2801211102 - RPPS-Financeiro-Executivo-Comp Financ	0,00	0,00
2801212101 - RPPS-Financeiro-Legislativo	0,00	0,00
2801212102 - RPPS-Financeiro-Legislativo-Comp Financ	0,00	0,00
2802000000 - Recurso Vinculado ao RPPS-Taxa de admini	0,00	0,00
2880000000 - Recurso Vinculado do Consórcio	0,00	0,00
2899000000 - Outros Recursos Vinculados	0,00	0,00
2899000001 - Recursos Diretos da Criança e do Adoles	0,00	0,00
2899000002 - Recursos Destinados ao Meio Ambiente	0,00	0,00
<b>Total das Fontes de Recursos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:00

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

\*Relatório gerado a partir do PCASP da Aspec



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-02-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>			
Impostos, taxas e contribuições de melhoria		0,00	0,00
Contribuições		0,00	0,00
Exploração e venda de bens, serviços e direitos		0,00	0,00
Variações patrimoniais aumentativas financeiras		0,00	0,00
Transferências e delegações recebidas		910.130,12	0,00
Valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos		8.848,92	0,00
Outras variações patrimoniais aumentativas		0,00	0,00
<b>Total das variações patrimoniais aumentativas (I)</b>		<b>918.979,04</b>	<b>0,00</b>
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS</b>			
Pessoal e encargos		200.856,74	0,00
Benefícios previdenciários e assistenciais		0,00	0,00
Uso de bens, serviços e consumo de capital fixo		535.022,85	0,00
Variações patrimoniais diminutivas financeiras		0,00	0,00
Transferências e delegações concedidas		60.118,04	0,00
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos		0,00	0,00
Tributárias		0,00	0,00
Custo das mercadorias e produtos vendidos, e dos serviços prestados		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas		0,00	0,00
<b>Total variações patrimoniais diminutivas (II)</b>		<b>795.997,63</b>	<b>0,00</b>
<b>Resultado patrimonial do período (I) - (II)</b>		<b>122.981,41</b>	<b>0,00</b>

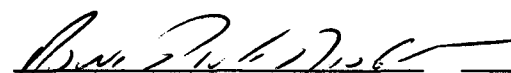
FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:21  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

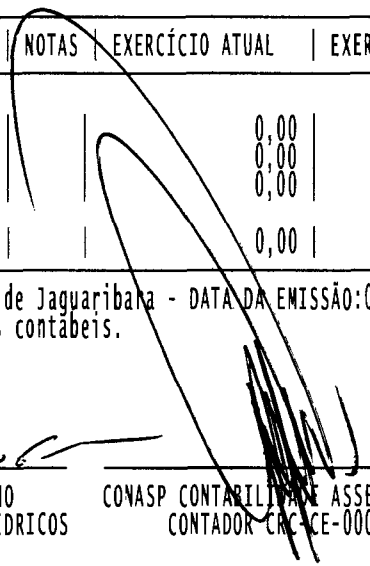
  
CONASP CONTABILIDADE DE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR TAC-CE-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Impostos, taxas e contribuições de melhoria			
Impostos		0,00	0,00
Taxas		0,00	0,00
Contribuições de melhoria		0,00	0,00
Total impostos, taxas e contribuições de melhoria		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:37  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CAC-CE-000304/0-8

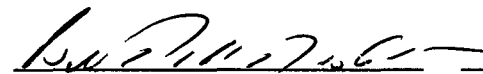
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO II - CONTRIBUIÇÕES  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

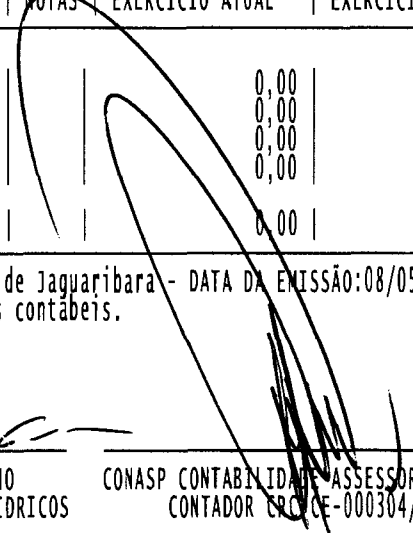
PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Contribuições			
Contribuições sociais		0,00	0,00
Contribuições de intervenção no domínio econômico		0,00	0,00
Contribuições de iluminação pública		0,00	0,00
Contribuições de interesse das categorias profissionais		0,00	0,00
Total de contribuições		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:06:53  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/0-8




GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO III - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS  
EM : 31/12/2022

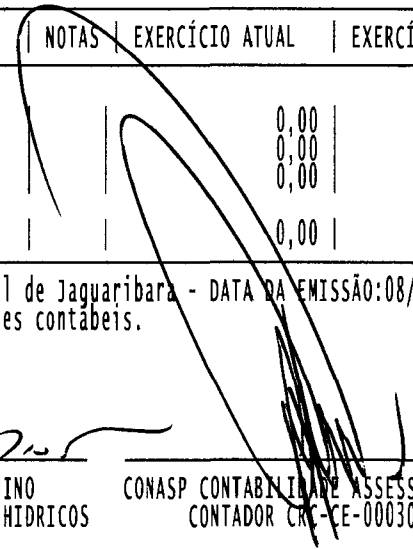
EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Exploração e venda de bens, serviços e direitos			
Vendas de mercadorias		0,00	0,00
Vendas de produtos		0,00	0,00
Exploração de bens, direitos e prestação de serviços		0,00	0,00
Total de exploração e venda de bens, serviços e direitos		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:07:19  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Variações patrimoniais aumentativas financeiras			
Juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos		0,00	0,00
Juros e encargos de mora		0,00	0,00
Variações monetárias e cambiais		0,00	0,00
Descontos financeiros obtidos		0,00	0,00
Remuneração de depósitos bancários e aplicações financeiras		0,00	0,00
Aportes do Banco Central		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais aumentativas - financeiras		0,00	0,00
Total das variações patrimoniais aumentativas financeiras		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:07:40  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-FE-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Transferências e delegações recebidas			
Transferências intragovernamentais		910.130,12	0,00
Transferências intergovernamentais		0,00	0,00
Transferências das instituições privadas		0,00	0,00
Transferências das instituições multigovernamentais		0,00	0,00
Transferências de consórcios públicos		0,00	0,00
Transferências do exterior		0,00	0,00
Execução orçamentária delegada de entes		0,00	0,00
Transferências de pessoas físicas		0,00	0,00
Outras transferências e delegações recebidas		0,00	0,00
Total de transferências e delegações recebidas		910.130,12	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:07:56  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE 000304/0-8

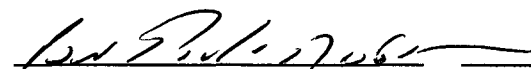
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO VI - VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos			
Reavaliação de ativos		0,00	0,00
Ganhos com alienação		0,00	0,00
Ganhos com incorporação de ativos		8.848,92	0,00
Desincorporação de passivos		0,00	0,00
Reversão de redução ao valor recuperável		0,00	0,00
Total de valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos		8.848,92	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:08:11  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRE-PA-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Outras variações patrimoniais aumentativas			
Variação patrimonial aumentativa a classificar		0,00	0,00
Resultado positivo de participações		0,00	0,00
Operações da autoridade monetária		0,00	0,00
Subvenções econômicas		0,00	0,00
Reversão de provisões e ajustes para perdas		0,00	0,00
Diversas variações patrimoniais aumentativas		0,00	0,00
Total de outras variações patrimoniais aumentativas		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:08:26  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



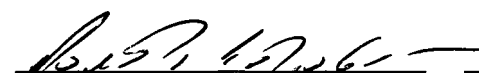
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CR-CE-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Pessoal e encargos			
Remuneração à pessoal		174.859,34	0,00
Encargos patronais		25.997,40	0,00
Benefícios a pessoal		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas - pessoal e encargos		0,00	0,00
Total de pessoal e encargos		200.856,74	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:08:41  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-PA-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Benefícios previdenciários e assistenciais			
Aposentadorias e reformas		0,00	0,00
Pensões		0,00	0,00
Benefícios de prestação continuada		0,00	0,00
Benefícios eventuais		0,00	0,00
Políticas públicas de transferência de renda		0,00	0,00
Outros benefícios previdenciários e assistenciais		0,00	0,00
Total de benefícios previdenciários e assistenciais		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:08:56  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRO DE-000304/O-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Uso de bens, serviços e consumo de capital fixo			
Uso material de consumo		163.781,69	0,00
Serviços		371.241,16	0,00
Depreciação, amortização e exaustão		0,00	0,00
Total de uso de bens, serviços e consumo de capital fixo		535.022,85	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:09:12  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE,ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRP-CE-000304/0-8



VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Variações patrimoniais diminutivas financeiras			
Juros e encargos de empréstimos e financiamentos obtidos		0,00	0,00
Juros e encargos de mora		0,00	0,00
Variações monetárias e cambiais		0,00	0,00
Descontos financeiros concedidos		0,00	0,00
Aportes ao Banco Central		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas - financeiras		0,00	0,00
Total das variações patrimoniais diminutivas financeiras		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA; Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:09:36  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRF-CE-000304/0-8

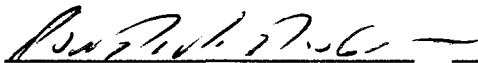
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO XII - TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Transferências e delegações concedidas			
Transferências intragovernamentais		4.118,04	0,00
Transferências intergovernamentais		0,00	0,00
Transferências a instituições privadas		56.000,00	0,00
Transferências a instituições multigovernamentais		0,00	0,00
Transferências a consórcios públicos		0,00	0,00
Transferências ao exterior		0,00	0,00
Execução orçamentária delegada de entes		0,00	0,00
Outras transferências e delegações concedidas		0,00	0,00
Total de transferências e delegações concedidas		60.118,04	0,00

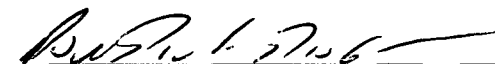
FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:09:54  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC 02-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Desvalorização e perda de ativos e incorporação de passivos			
Redução à valor recuperável e ajuste para perdas		0,00	0,00
Perdas com alienação		0,00	0,00
Perdas Involuntárias		0,00	0,00
Incorporação de passivos		0,00	0,00
Desincorporação de ativos		0,00	0,00
Total de desvalorização e perda de ativos e incorporação de passivos		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:10:11  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRF-CE-000304/0-8

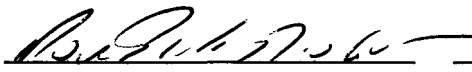
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO XIV - TRIBUTÁRIAS  
EM : 31/12/2022

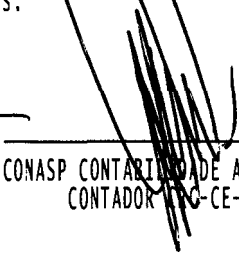
EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Tributárias			
Impostos, taxas e contribuições de melhoria		0,00	0,00
Contribuições		0,00	0,00
Total de tributárias		0,00	0,00

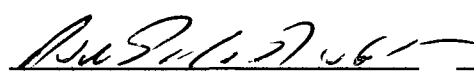
FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:10:26  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.


  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
CONASP CONTABILIDADE DE ACESSORIA E PROC  
CONTADOR RG-CE-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Custo das mercadorias e produtos vendidos, e dos serviços prestados			
Custos das mercadorias vendidas		0,00	0,00
Custos dos produtos vendidos		0,00	0,00
Custos dos serviços prestados		0,00	0,00
Total de custo das mercadorias e produtos vendidos, e dos serviços prestados		0,00	0,00

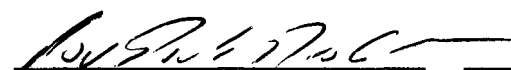
FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:10:40  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS


  
\_\_\_\_\_  
CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Outras variações patrimoniais diminutivas			
Premiações		0,00	0,00
Resultado negativo de participações		0,00	0,00
Operações da autoridade monetária		0,00	0,00
Incentivos		0,00	0,00
Subvenções econômicas		0,00	0,00
Participações e contribuições		0,00	0,00
Constituição de provisões		0,00	0,00
Diversas variações patrimoniais diminutivas		0,00	0,00
Total de outras variações patrimoniais diminutivas		0,00	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:10:53  
\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTÁBIL SADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS	NOTAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>			
Impostos, taxas e contribuições de melhoria			
Impostos		0,00	0,00
Taxas		0,00	0,00
Contribuições de melhoria		0,00	0,00
Total de impostos, taxas e contribuições de melhoria		0,00	0,00
Contribuições			
Contribuições sociais		0,00	0,00
Contribuições de intervenção no domínio econômico		0,00	0,00
Contribuições de iluminação pública		0,00	0,00
Contribuições de interesse das categorias profissionais		0,00	0,00
Total de contribuições		0,00	0,00
Exploração e venda de bens, serviços e direitos			
Vendas de mercadorias		0,00	0,00
Vendas de produtos		0,00	0,00
Exploração de bens, direitos e prestação de serviços		0,00	0,00
Total de exploração e venda de bens, serviços e direitos		0,00	0,00
Variações patrimoniais aumentativas financeiras			
Juros e encargos de empréstimos e financiamentos concedidos		0,00	0,00
Juros e encargos de mora		0,00	0,00
Variações monetárias e cambiais		0,00	0,00
Descontos financeiros obtidos		0,00	0,00
Remuneração de depósitos bancários e aplicações financeiras		0,00	0,00
Aportes do Banco Central		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais aumentativas - financeiras		0,00	0,00
Total das variações patrimoniais aumentativas financeiras		0,00	0,00
Transferências e delegações recebidas			
Transferências intragovernamentais		910.130,12	0,00
Transferências intergovernamentais		0,00	0,00
Transferências das instituições privadas		0,00	0,00
Transferências das instituições multigovernamentais		0,00	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 DEMONSTRAÇÃO DAS VARIACÕES PATRIMONIAIS  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0002  
 Valores em Reais

Transferências de consórcios públicos	0,00	0,00
Transferências do exterior	0,00	0,00
Execução orçamentária delegada de entes	0,00	0,00
Transferências de pessoas físicas	0,00	0,00
Outras transferências e delegações recebidas	0,00	0,00
Total de transferências e delegações recebidas	910.130,12	0,00
Valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos		
Reavaliação de ativos	0,00	0,00
Ganhos com alienação	0,00	0,00
Ganhos com incorporação de ativos	8.848,92	0,00
Desincorporação de passivos	0,00	0,00
Reversão de redução ao valor recuperável	0,00	0,00
Total de valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos	8.848,92	0,00
Outras variações patrimoniais aumentativas		
Variação patrimonial aumentativa a classificar	0,00	0,00
Resultado positivo de participações	0,00	0,00
Operações da autoridade monetária	0,00	0,00
Subvenções econômicas	0,00	0,00
Reversão de provisões e ajustes para perdas	0,00	0,00
Diversas variações patrimoniais aumentativas	0,00	0,00
Total de outras variações patrimoniais aumentativas	0,00	0,00
Total das variações patrimoniais aumentativas (I)	918.979,04	0,00

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS

Pessoal e encargos		
Remuneração à pessoal	174.859,34	0,00
Encargos patronais	25.997,40	0,00
Benefícios a pessoal	0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas - pessoal e encargos	0,00	0,00
Total de pessoal e encargos	200.856,74	0,00
Benefícios previdenciários e assistenciais		
Aposentadorias e reformas	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00
Benefícios de prestação continuada	0,00	0,00



GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 DEMONSTRAÇÃO DAS VARIACÕES PATRIMONIAIS  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0003  
 Valores em Reais

Benefícios eventuais	0,00	0,00
Políticas públicas de transferência de renda	0,00	0,00
Outros benefícios previdenciários e assistenciais	0,00	0,00
Total de benefícios previdenciários e assistenciais	0,00	0,00
Uso de bens, serviços e consumo de capital fixo		
Uso material de consumo	163.781,69	0,00
Serviços	371.241,16	0,00
Depreciação, amortização e exaustão	0,00	0,00
Total de uso de bens, serviços e consumo de capital fixo	535.022,85	0,00
Variações patrimoniais diminutivas financeiras		
Juros e encargos de empréstimos e financiamentos obtidos	0,00	0,00
Juros e encargos de mora	0,00	0,00
Variações monetárias e cambiais	0,00	0,00
Descontos financeiros concedidos	0,00	0,00
Aportes ao Banco Central	0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas - financeiras	0,00	0,00
Total das variações patrimoniais diminutivas financeiras	0,00	0,00
Transferências e delegações concedidas		
Transferências intragovernamentais	4.118,04	0,00
Transferências intergovernamentais	0,00	0,00
Transferências a instituições privadas	56.000,00	0,00
Transferências a instituições multigovernamentais	0,00	0,00
Transferências a consórcios públicos	0,00	0,00
Transferências ao exterior	0,00	0,00
Execução orçamentária delegada de entes	0,00	0,00
Outras transferências e delegações concedidas	0,00	0,00
Total de transferências e delegações concedidas	60.118,04	0,00
Desvalorização e perda de ativos e incorporação de passivos		
Redução à valor recuperável e ajuste para perdas	0,00	0,00
Perdas com alienação	0,00	0,00
Perdas Involuntárias	0,00	0,00
Incorporação de passivos	0,00	0,00
Desincorporação de ativos	0,00	0,00
Total de desvalorização e perda de ativos e incorporação de passivos	0,00	0,00

Tributárias

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0004  
 Valores em Reais

Impostos, taxas e contribuições de melhoria		0,00	0,00
Contribuições		0,00	0,00
Total de tributárias		0,00	0,00
Custo das mercadorias e produtos vendidos, e dos serviços prestados			
Custos das mercadorias vendidas		0,00	0,00
Custos dos produtos vendidos		0,00	0,00
Custos dos serviços prestados		0,00	0,00
Total de custo das mercadorias e produtos vendidos, e dos serviços prestados		0,00	0,00
Outras variações patrimoniais diminutivas			
Premiações		0,00	0,00
Resultado negativo de participações		0,00	0,00
Operações da autoridade monetária		0,00	0,00
Incentivos		0,00	0,00
Subvenções econômicas		0,00	0,00
Participações e contribuições		0,00	0,00
Constituição de provisões		0,00	0,00
Diversas variações patrimoniais diminutivas		0,00	0,00
Total de outras variações patrimoniais diminutivas		0,00	0,00
Total das variações patrimoniais diminutivas (II)		795.997,63	0,00
Resultado patrimonial do período (I) - (II)		122.981,41	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:11:13  
 \*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>			
Ingressos		931.386,86	0,00
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
Transferências recebidas		910.130,12	0,00
Outros ingressos operacionais		21.256,74	0,00
Desembolsos		708.509,56	0,00
Pessoal e demais despesas		631.314,92	0,00
Juros e encargos da dívida		0,00	0,00
Transferências concedidas		60.118,04	0,00
Outros desembolsos operacionais		17.076,60	0,00
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)		222.877,30	0,00
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>			
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		222.874,17	0,00
Aquisição de ativo não circulante		222.874,17	0,00
Concessão de empréstimos e financiamentos		0,00	0,00
Outros desembolsos de investimentos		0,00	0,00
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)		-222.874,17	0,00
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>			
Ingressos		0,00	0,00
Operações de crédito		0,00	0,00
Integralização do capital social de empresas dependentes		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)		3,13	0,00

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA  
EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

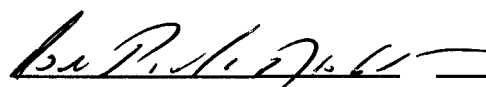
PÁGINA: 0002  
Valores em Reais

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial		0,00	0,00
Caixa e Equivalente de Caixa Final		3,13	0,00

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara  
DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 20:11:28

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

NOTA: Neste relatório, estão expressos os valores de ingressos e de desembolsos extraorçamentários.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CAC-CE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 ANEXO I - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS  
 EM : 31/12/2022

EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
 Valores em Reais

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS</b>			
Intergovernamentais		0,00	0,00
da União		0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal		0,00	0,00
de Municípios		0,00	0,00
Intragovernamentais		910.130,12	0,00
Outras transferências correntes recebidas		0,00	0,00
<b>Total das Transferências Recebidas</b>		<b>910.130,12</b>	<b>0,00</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS</b>			
Intergovernamentais		0,00	0,00
a União		0,00	0,00
a Estados e Distrito Federal		0,00	0,00
a Municípios		0,00	0,00
a Consórcio Públicos		0,00	0,00
Intragovernamentais		4.118,04	0,00
Outras transferências concedidas		56.000,00	0,00
<b>Total das transferências concedidas</b>		<b>60.118,04</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara  
 DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 20:11:45

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

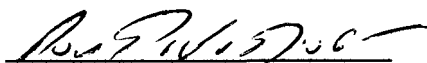
  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
 CONASP CONTÁBIL DE ACESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO</b>			
Legislativa		0,00	0,00
Judiciária		0,00	0,00
Essencial à justiça		0,00	0,00
Administração		0,00	0,00
Defesa Nacional		0,00	0,00
Segurança Pública		0,00	0,00
Relações Exteriores		0,00	0,00
Assistência Social		0,00	0,00
Previdência Social		0,00	0,00
Saúde		0,00	0,00
Trabalho		0,00	0,00
Educação		0,00	0,00
Cultura		0,00	0,00
Direitos da Cidadania		0,00	0,00
Urbanismo		0,00	0,00
Habituação		0,00	0,00
Saneamento		94.598,28	0,00
Gestão Ambiental		750,00	0,00
Ciência e Tecnologia		0,00	0,00
Agricultura		535.966,64	0,00
Organização Agrária		0,00	0,00
Indústria		0,00	0,00
Comércio e Serviços		0,00	0,00
Comunicações		0,00	0,00
Energia		0,00	0,00
Transporte		0,00	0,00
Desporto e Lazer		0,00	0,00
Encargos Especiais		0,00	0,00
<b>Total dos desembolsos de pessoal e demais despesas por função</b>		<b>631.314,92</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara  
DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 20:12:01

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.



JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS



CONASP CONTABILIDADE DE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
ANEXO III - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA  
EM : 31/12/2022

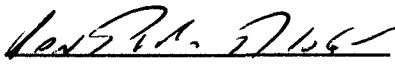
EXERCÍCIO 2022  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001  
Valores em Reais

	NOTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
<b>JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA</b>			
Juros e correção monetária da dívida interna		0,00	0,00
Juros e correção monetária da dívida externa		0,00	0,00
Outros encargos da dívida		0,00	0,00
<b>Total dos juros e encargos da dívida</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara  
DATA DA EMISSÃO: 08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO: 20:12:19

\*As notas explicativas da Administração são parte integrante das demonstrações contábeis.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
\_\_\_\_\_  
CONASP CONTÁBIL E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

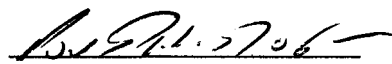
GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
 DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO  
 EM : 31/12/2022

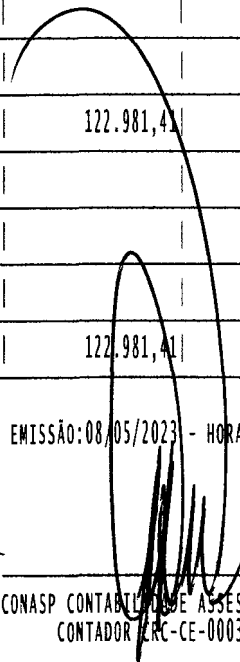
EXERCÍCIO 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

PÁGINA: 0001

ESPECIFICAÇÃO	PATRIMÔNIO SOCIAL CAPITAL SOCIAL	ADIANTAMENTO PARA FUTURO AUMENTO DE CAPITAL(AFAC)	RESERVA DE CAPITAL	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	RESERVAS DE LUCROS	DEMAIS RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	AÇÕES/COTAS EM TESOURARIA	TOTAL
Saldos Iniciais							0,00		0,00
Ajustes de Exercícios Anteriores									
Aumento de Capital									
Resgate/Reemissão de Ações e Cotas									
Juros sobre Capital Próprio									
Resultado do exercício							122.981,41		122.981,41
Ajuste de Avaliação Patrimonial									
Constituição/reversão de reservas									
Dividendos a distribuir(R\$/ação)									
Saldos finais							122.981,41		122.981,41

FONTE: SISTEMA: Aspec Informática - UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Jaguaribara - DATA DA EMISSÃO:08/05/2023 - HORA DA EMISSÃO:20:16:46

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA,M.AMBI.REC.HIDRICOS

  
 CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/O-8





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH.**

## DECLARAÇÃO

**JUCINETE CUNHA CALOU FREITAS**, na qualidade de gestor(a) da SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH, de Jaguaribara, VEM, através desta, DECLARAR, para os devidos fins de direito junto ao TCE, que não se aplica a este Órgão a elaboração das Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido, no Período de 04/05/2022 à 31/12/2022, por não se tratar de uma empresa estatal dependente e/ou ente que as incorporam no processo de consolidação de contas.

Jaguaribara - CE , em 31 de dezembro de 2022.

*José Paulo Diógenes de Aquino*

**Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**  
**Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**III )**

RELATÓRIOS DA LEI Nº

4.320/64

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos  
 Anexo 1, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Adendo II  
 Em R\$ 1,00

DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA  
 SEGUNDO ÀS CATEGORIAS ECONÔMICAS

R E C E I T A		D E S P E S A	
DÉFICIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	791.879,59	Despesas correntes	
		Pessoal e encargos sociais	200.856,74
		Outras despesas correntes	591.022,85
TOTAL	791.879,59	TOTAL	791.879,59
DÉFICIT	1.055.994,02	DÉFICIT DO ORÇAMENTO CORRENTE	791.879,59
		Despesas de capital	
TOTAL	1.055.994,02	Investimentos	264.114,43
		TOTAL	1.055.994,02

R E S U M O

RECEITAS CORRENTES.....	0,00	DESPESAS CORRENTES.....	791.879,59
RECEITAS DE CAPITAL.....	0,00	DESPESAS DE CAPITAL.....	264.114,43
DÉFICIT.....	1.055.994,02	TOTAL.....	1.055.994,02
TOTAL.....	1.055.994,02		

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC



Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

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

Balanco Fiscal - Adendo III  
Em R\$ 1,00

NATUREZA DA DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

ÓRGÃO.....: 15	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos	NATUREZA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 1501	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos	DA DESPESA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00	Despesas correntes			791.879,59
3.1.00.00.00	Pessoal e encargos sociais		200.856,74	
3.1.90.00.00	Aplicações diretas	200.856,74		
3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado	43.723,12		
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil	131.136,22		
3.1.90.13.00	Obrigações patronais	25.997,40		
3.3.00.00.00	Outras despesas correntes		591.022,85	
3.3.50.00.00	Transf. a inst. priv. sem fins lucrativo	56.000,00		
3.3.50.43.00	Subvenções sociais	56.000,00		
3.3.90.00.00	Aplicações diretas	535.022,85		
3.3.90.14.00	Diárias - civil	1.780,00		
3.3.90.30.00	Material de consumo	163.781,69		
3.3.90.35.00	Serviços de consultoria	5.560,00		
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física	1.670,00		
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica	362.231,16		
4.0.00.00.00	Despesas de capital			264.114,43
4.4.00.00.00	Investimentos		264.114,43	
4.4.90.00.00	Aplicações diretas	264.114,43		
4.4.90.51.00	Obras e instalações	256.261,13		
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente	7.853,30		

TOTAL DA DESPESA | 1.055.994,02

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC

## BALANÇO GERAL

Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
 Anexo 6, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
 Em R\$ 1,00

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Balanço Fiscal - Adendo V

ÓRGÃO.....: 15 Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos PROGRAMA  
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 1501 Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos DE TRABALHO

CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
17	Saneamento	0,00	107.629,37	107.629,37
17 512	Saneamento Básico Urbano	0,00	0,00	0,00
17 512 0024	Programa de Saneamento Básico e Abastecimento D'Água	0,00	0,00	0,00
17 512 0024 1.049	Construção e Ampliação do Sistema de Abastecimento D'Água			0,00
	Construção e Ampliação do sistema de Abastecimento D'água			
17 544	Recursos Hídricos	0,00	107.629,37	107.629,37
17 544 0024	Programa de Saneamento Básico e Abastecimento D'Água	0,00	107.629,37	107.629,37
17 544 0024 1.050	Construção, Ampliação e Reforma de Açudes e Obras Hídricas			0,00
	Construção, Ampliação e Reforma de Açudes e Obras Hídricas (Barragens)			
17 544 0024 2.133	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D'Água		107.629,37	107.629,37
	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento de água na zona urbana e rural			
18	Gestão Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 542	Controle Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 542 0023	Desenvolvimento e Melhoria da Qualidade do Meio Ambiente	0,00	750,00	750,00
18 542 0023 2.135	Ações de Defesa e Controle Ambiental		750,00	750,00
	Ações de Defesa e Controle Ambiental			
20	Agricultura	256.261,13	691.353,52	947.614,65
20 122	Administração Geral	0,00	643.786,50	643.786,50
20 122 0002	Gestão e Manutenção	0,00	643.786,50	643.786,50
20 122 0002 2.134	Gestão e Manut. das Ativ. Adm. da Sec. de Agricultura, Meio Ambiente e Rec. Hídricos		643.786,50	643.786,50
	Gestão e manutenção das atividades administrativas da Sec. de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.			
20 452	Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 452 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 452 0025 2.136	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal		18.223,90	18.223,90
	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal			

- continua -

- continuação -

20 541	Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	0,00
20 541 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	0,00	0,00	0,00
20 541 0025 1.051	Construção do Canil Municipal			0,00
	Construção do Canil Municipal.			
20 605	Abastecimento	256.261,13	18.123,12	274.384,25
20 605 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	256.261,13	18.123,12	274.384,25
20 605 0025 1.052	Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feiras e Matadouros			
	Construção, Ampliação, Reforma e Modernização de Mercados, Feiras e Matadouros.	256.261,13		256.261,13
20 605 0025 2.137	Manutenção e Conserv. de Mercados, Feiras e Matadouros		18.123,12	18.123,12
	Manutenção e Conservação de Mercados, Feiras e Matadouros Públicos.			
20 606	Extensão Rural	0,00	0,00	0,00
20 606 0027	Desenvolvimento da Agricultura Familiar	0,00	0,00	0,00
20 606 0027 2.138	Repasso ao Fundo Garantia Safra			0,00
	Repasso ao Fundo do Seguro Safra			
20 608	Promoção da Produção Agropecuária	0,00	11.220,00	11.220,00
20 608 0027	Desenvolvimento da Agricultura Familiar	0,00	11.220,00	11.220,00
20 608 0027 2.139	Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização		11.220,00	11.220,00
	Gestão, Incentivo e Comercialização da Agricultura Família			
20 608 0032	Desenvolvimento do Agronegócio	0,00	0,00	0,00
20 608 0032 2.140	Gestão de Programa de Gradagem de Terras			0,00
	Gestão de Gradagem de Terras			
20 608 0032 2.141	Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura			0,00
	Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura			
TOTAL		256.261,13	799.732,89	1.055.994,02

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, SESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE 000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRICOS

BALANÇO GERAL  
 Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Balanço Fiscal - Adendo VI

Anexo 7, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
 Em R\$ 1,00

PROGRAMA DE TRABALHO  
 DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS  
 POR PROJETOS E ATIVIDADES

CÓDIGO	E S P E C I F I C A Ç Ã O	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
17	Saneamento	0,00	107.629,37	107.629,37
17 544	Recursos Hídricos	0,00	107.629,37	107.629,37
17 544 0024	Programa de Saneamento Básico e Abastecimento D'Água	0,00	107.629,37	107.629,37
18	Gestão Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 542	Controle Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 542 0023	Desenvolvimento e Melhoria da Qualidade do Meio Ambiente	0,00	750,00	750,00
20	Agricultura	256.261,13	691.353,52	947.614,65
20 122	Administração Geral	0,00	643.786,50	643.786,50
20 122 0002	Gestão e Manutenção	0,00	643.786,50	643.786,50
20 452	Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 452 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 605	Abastecimento	256.261,13	18.123,12	274.384,25
20 605 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	256.261,13	18.123,12	274.384,25
20 608	Promoção da Produção Agropecuária	0,00	11.220,00	11.220,00
20 608 0027	Desenvolvimento da Agricultura Familiar	0,00	11.220,00	11.220,00
TOTAL		256.261,13	799.732,89	1.055.994,02

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC





Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

Balanco Fiscal - Adendo VII

Anexo 8, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

PROGRAMA DE TRABALHO  
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS  
CONFORME O VÍNCULO DOS RECURSOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VINCULADOS	ORDINÁRIOS	TOTAL
17	Saneamento	0,00	107.629,37	107.629,37
17 512	Saneamento Básico Urbano	0,00	0,00	0,00
17 544	Recursos Hídricos	0,00	107.629,37	107.629,37
17 544 0024	Programa de Saneamento Básico e Abastecimento D'Água	0,00	107.629,37	107.629,37
18	Gestão Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 122	Administração Geral	0,00	0,00	0,00
18 541	Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	0,00
18 542	Controle Ambiental	0,00	750,00	750,00
18 542 0023	Desenvolvimento e Melhoria da Qualidade do Meio Ambiente	0,00	750,00	750,00
20	Agricultura	0,00	947.614,65	947.614,65
20 122	Administração Geral	0,00	643.786,50	643.786,50
20 122 0002	Gestão e Manutenção	0,00	643.786,50	643.786,50
20 452	Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 452 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	0,00	18.223,90	18.223,90
20 541	Preservação e Conservação Ambiental	0,00	0,00	0,00
20 604	Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00
20 605	Abastecimento	0,00	274.384,25	274.384,25
20 605 0025	Gestão Eficiente dos Serviços Urbanos	0,00	274.384,25	274.384,25
20 606	Extensão Rural	0,00	0,00	0,00
20 608	Promoção da Produção Agropecuária	0,00	11.220,00	11.220,00
20 608 0027	Desenvolvimento da Agricultura Familiar	0,00	11.220,00	11.220,00
TOTAL		0,00	1.055.994,02	1.055.994,02

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-PE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC



Gov<sup>o</sup> Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

Adendo VIII

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

Adendo VIII

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
 Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
 Em R\$ 1,00

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC/CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Saúde	Trabalho	Educação
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec.de Planej.Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec.da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec.de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv.Econ, Turismo, Aquic.e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec.de Infraestrutura,M.Amb.e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-PE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos Adendo VIII  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CPO-CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC



Gov<sup>o</sup> Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

Adendo VIII

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	107.629,37	750,00
TOTAL		0,00	107.629,37	750,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/PE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec.Hídricos Adendo VIII  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec.de Planej.Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec.da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec.de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv.Econ, Turismo, Aquic.e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec.de Infraestrutura,M.Amb.e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hidricos	0,00	947.614,65	0,00
TOTAL		0,00	947.614,65	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/PA-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec.de Planej.Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec.da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec.de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv.Econ, Turismo, Aquic.e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec.de Infraestrut.M.Amb.e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Energia	Transporte	Desporto e Lazer
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-0000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb. e Rec. Hídricos  
Anexo 9, da Lei nº 4320, de 17/03/64. (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)  
Em R\$ 1,00

## BALANÇO GERAL

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022

Adendo VIII

### DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS	FUNÇÕES	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
01	Câmara Municipal de Jaguaribara	0,00	0,00	0,00
02	Secretaria do Gabinete do Prefeito	0,00	0,00	0,00
03	Sec. de Planej. Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
04	Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral	0,00	0,00	0,00
05	Sec. de Transporte e Mobilidade Urbana	0,00	0,00	0,00
06	Sec. Desenv. Econ, Turismo, Aquic. e Pesca	0,00	0,00	0,00
07	Secretaria da Saúde	0,00	0,00	0,00
08	Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
09	Secretaria da Assistência Social - Sas	0,00	0,00	0,00
10	Sec. de Cultura, Desporto e Juventude	0,00	0,00	0,00
11	Sec. de Infraestrutura, M. Amb. e Agricultura	0,00	0,00	0,00
12	Secretaria de Administração e Finanças	0,00	0,00	0,00
13	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	0,00	0,00	0,00
14	Secretaria de Planejamento e Gestão	0,00	0,00	0,00
15	Sec. de Agricultura, M. Amb. e Rec. Hídricos	0,00	0,00	1.055.994,02
TOTAL		0,00	0,00	1.055.994,02

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-DF-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC. DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRIC



BALANÇO GERAL  
 Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos  
 Anexo 11, da Lei nº 4320, de 17/03/64.

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Em R\$ 1,00

COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA  
 COM A REALIZADA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	A U T O R I Z A D A		T O T A L	REALIZADA	DIFERENÇA
	CRÉDITOS ORÇAMENT E SUPLEMENTARES	CRÉDITOS ESPECIAI E EXTRAORDINÁRIOS			
15 Sec.de Agricultura, M.Am					
15 01. Sec.de Agricultura, M.Amb.					
Despesas correntes	0,00	791.883,59	791.883,59	791.879,59	4,00
Despesas de capital	0,00	264.114,43	264.114,43	264.114,43	0,00
TOTAL DE Sec.de Agricultur	0,00	1.055.998,02	1.055.998,02	1.055.994,02	4,00
TOTAL GERAL	0,00	1.055.998,02	1.055.998,02	1.055.994,02	4,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC/PE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

BALANÇO GERAL

Governo Municipal de Jaguaribara      EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos      Em R\$ 1,00  
 Anexo 16, da Lei nº 4320, de 17/03/64.

DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA

L E I S	A U T O R I Z A Ç Õ E S		DISCRIMINAÇÃO	SALDO ANTERIOR EM CIRCULAÇÃO	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO		SALDO P/ EXERC SEGUINTE	
	QUANTIDADE Nº E DATA	VALOR DA EMIÇÃO			EMIÇÃO	RESGATE	QUANT.	VALOR
			NADA A REGISTRAR					
-	-	-	TOTAL GERAL	0,00	0,00	0,00		0,00

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE 000304/0-8

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



BALANÇO GERAL


Governo Municipal de Jaguaribara      EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos      Em R\$ 1,00  
 Anexo 17, da Lei nº 4320, de 17/03/64.

DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE

TÍTULOS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO BAIXA	SALDO PARA EXERC SEGUINTE
RESTOS A PAGAR				
RESTOS A PAGAR - 2022 - SAMARH	0,00	145.804,93	0,00	145.804,93
TOTAL DE RESTOS A PAGAR	0,00	145.804,93	0,00	145.804,93
CONSIGNAÇÕES				
DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH	0,00	18,18	18,18	0,00
I N S S - FOPAG - SAMARH	0,00	15.314,11	10.908,09	4.406,02
I. R. R. F. - SAMARH	0,00	5.061,38	5.061,38	0,00
TOTAL DE CONSIGNAÇÕES	0,00	20.393,67	15.987,65	4.406,02
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>166.198,60</b>	<b>15.987,65</b>	<b>150.210,95</b>

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**III )**

NOTAS EXPLICATIVAS -  
DCASP

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**



## **NOTAS EXPLICATIVAS**

### **Exercício 2022**

A Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SAMARH, inscrito sob o CNPJ nº 07.442.981/0001-76, tem como principal atividade econômica a Administração Pública em Geral, portanto sua natureza jurídica é identificada pelo código e descrição 124-4 – Município e tem como sede o Paço Municipal sito à Rua Bezerra de Menezes nº 562 no Centro da Cidade de Jaguaribara sob o CEP nº 63.490-000.

A Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SAMARH do Município de Jaguaribara, iniciou suas atividades no Exercício de 2022, tendo sido criada através de Crédito Especial com Base na Lei 1.115/2022 de 02/05/2022, em razão disso aproveitasse a oportunidade para salientar que os Saldos de Exercício Anterior se apresentarão zerados em Razão da não existência da referida Secretaria Municipal no Período Anterior ao Corrente..

A atual gestão municipal inicia o ciclo do período de 2021 a 2024 com o propósito de alcançar as metas que visam o atendimento às exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público conforme prazos estabelecidos. Desta forma, para o Exercício de 2022, os trabalhos continuarão intensificados para dar continuidade a implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública a fim de preparar Sistemas e dar outras providências constantes no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.

As Notas Explicativas são parte integrante das Demonstrações Contábeis e contém informações relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes das demonstrações contábeis. As demonstrações contábeis, foram elaboradas com base nos dados extraídos do Sistema ASPEC Contábil e incluem, a Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SAMARH de Jaguaribara.

Em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, as demonstrações contábeis foram apresentadas de forma consolidada, com o objetivo de evidenciar a real situação orçamentária, financeira, patrimonial da Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SAMARH de Jaguaribara. As demonstrações contábeis consolidadas a seguir foram elaboradas de acordo com as orientações da Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016, republicada em 06 de junho de 2017, que observa os dispositivos legais que regulam o assunto como a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e, também, as disposições do Conselho Federal de Contabilidade relativas aos Princípios de Contabilidade, assim como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT SP.



## **BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

### **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 : Receitas Orçamentárias**

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

O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária, e o seu formato está de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO.

Durante o período de gestão do exercício financeiro de 2022, as receitas realizadas atingiram a cifra de R\$ 0,00 (ZERO).

### **Quadro : Despesa Orçamentárias**

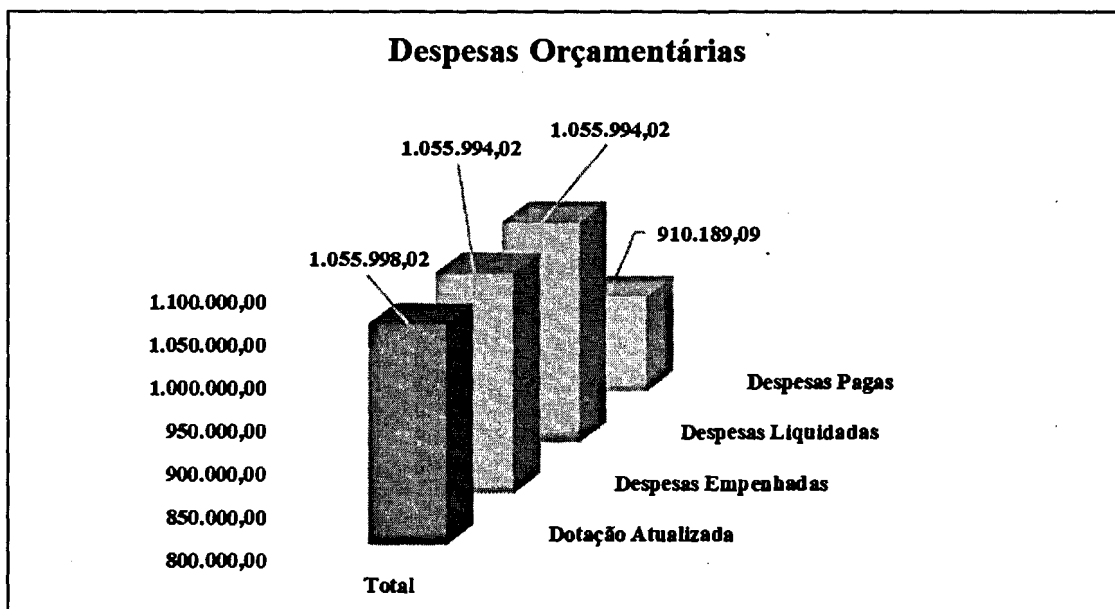
As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2022, seguem o regime contábil da competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas realizadas quando 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 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 aproximadamente 99,90% da despesa fixada atualizada.

### **NOTA: O1 - Déficit (XIV)**

O déficit orçamentário de R\$ 1.055.994,02 é motivado pelo equilíbrio realizado pela administração municipal no exercício de 2022, buscando sempre o melhor resultado e equilíbrio das finanças municipais.



**ANEXO 1 – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO  
PROCESSADOS**

**Quadro : EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NAO 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.

**SEM INFORMAÇÕES A SEREM DEMONSTRADAS EM NOTAS EXPLICATIVAS.**

**ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E  
NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS**

**Quadro : EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROC. 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.

**SEM INFORMAÇÕES A SEREM DEMONSTRADAS EM NOTAS EXPLICATIVAS.**



## **BALANÇO FINANCEIRO**

O Balanço Financeiro 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.

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:

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

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

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.

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.



**GOVERNO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

*Unidos por um município melhor.*

**Poder Executivo**

**Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças**

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.

As contas listadas no grupo de recebimentos/pagamentos extraorçamentários são evidenciados os valores que não precisam se submeter ao processo de execução orçamentária, como os restos a pagar, depósitos de diversas origens, consignações.

Quadro : Recebimentos Extraorçamentários

**SEM INFORMAÇÕES A SEREM DEMONSTRADAS EM NOTAS EXPLICATIVAS.**

Quadro : Pagamentos Extraorçamentários

**SEM INFORMAÇÕES A SEREM DEMONSTRADAS EM NOTAS EXPLICATIVAS.**



## **BALANÇO PATRIMONIAL**

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público.

Mediante sua observação, é possível conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativos), das obrigações (passivos), e dos capitais, reservas e resultados acumulados (patrimônio líquido).

Por exigência dos novos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, convencionou-se que os ativos segregam-se em circulante e não circulante, por outro lado, firmou-se que os passivos segregam-se também em circulante e não circulante. Por fim, são também apresentados o Patrimônio Líquido e o grupo de contas de compensação.

Podem-se utilizar as seguintes definições para analisar o Balanço Patrimonial:

**Ativo** - Compreende os recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que fluam futuros benefícios econômicos para a entidade.

**Ativo Circulante** - Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: seja caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; que tiverem a expectativa de realização até doze meses da data das demonstrações contábeis.

**Ativo Não Circulante** - Compreende os ativos realizáveis após os doze meses seguintes à data de publicação das demonstrações contábeis, sendo composto por ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível.

**Passivo** - Compreendem as obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cuja liquidação se espera que resulte na saída de recursos da entidade capazes de gerar benefícios econômicos.

**Passivo Circulante** - Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

**Passivo Não Circulante** - Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante.

**Patrimônio Líquido** - É o interesse residual nos ativos da entidade depois de deduzidos todos os seus passivos.

**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 n.º 4.320/1964.





Quadro : PRINCIPAL:

**NOTA: P1 – Crédito a curto prazo**

Corresponde a Pagamentos Antecipados do Salário Família no valor (R\$ 225,88).

**NOTA: P2 – Estoques**

Corresponde aos saldos de Almojarifado da Secretaria de A Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos , quando da ocorrência do encerramento do exercício de 2022 no valor de R\$ 2.942,90.

**NOTA: P3 - Imobilizado**

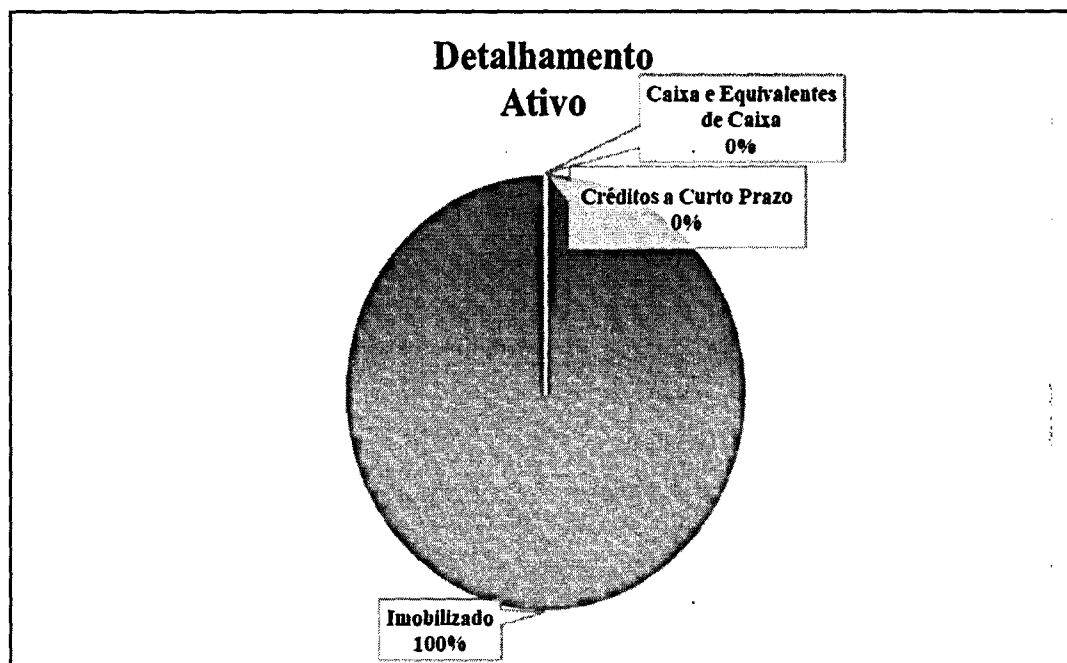
Correspondente aos Bens Móveis no valor de R\$ 13.759,32 e aos Bens Imóveis no valor de R\$ 256.261,13.

**NOTA: P4 – Fornecedores e contas a pagar a curto prazo**

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, bem como as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, alugueis e todas as outras contas a pagar, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo (R\$ 145.804,93).

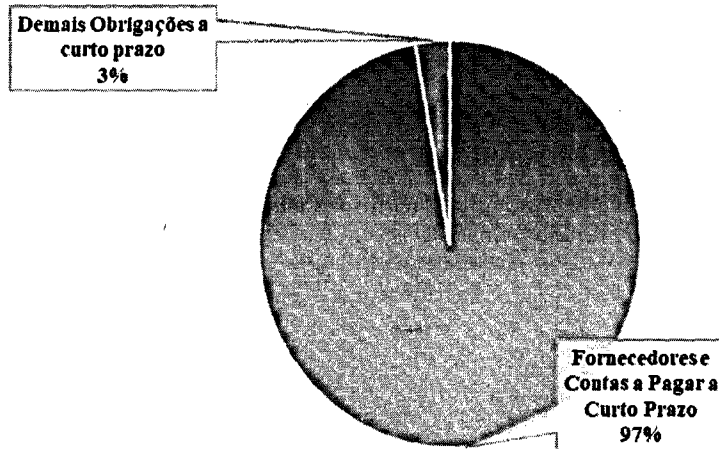
**NOTA: P5 - Demais obrigações a curto prazo**

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo (R\$ 4.406,02).





### Detalhamento Passivo e Patrimônio Líquido



### Comparativo 2021 x 2022 Balanco Patrimonial

	Caixa e Equivalentes de Caixa	Créditos a Curto Prazo	Estoques	Imobilizado	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	Demais Obrigações a curto prazo	Resultados Acumulados
■ 2022	3,13	225,88	2.942,90	270.020,45	145.804,93	4.406,02	122.981,41
■ 2021	-	-	-	-	-	-	-

**Observações Imobilizado:**

<b>Bens Móveis</b>	
<b>Saldo Inicial</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Aquisições no Período</b>	<b>R\$ 7.853,30</b>
<b>Baixa</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Depreciação no Período</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Outras Suprveniências Ativa</b>	<b>R\$ 5.906,02</b>
<b>Saldo no Final do Período</b>	<b>R\$ 13.759,32</b>

<b>Bens Imóveis</b>	
<b>Saldo Inicial</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Aquisições no Período</b>	<b>R\$ 256.261,13</b>
<b>Baixa</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Depreciação no Período</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Saldo no Final do Período</b>	<b>R\$ 256.261,13</b>



## DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as alterações verificadas no patrimônio, as quais podem ser resultantes ou independentes de execução orçamentária, e indica o resultado patrimonial do exercício. Esse resultado patrimonial é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas que permite ainda medir o quanto o serviço público ofertado promoveu de alterações quantitativas e qualitativas nos elementos patrimoniais.

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.

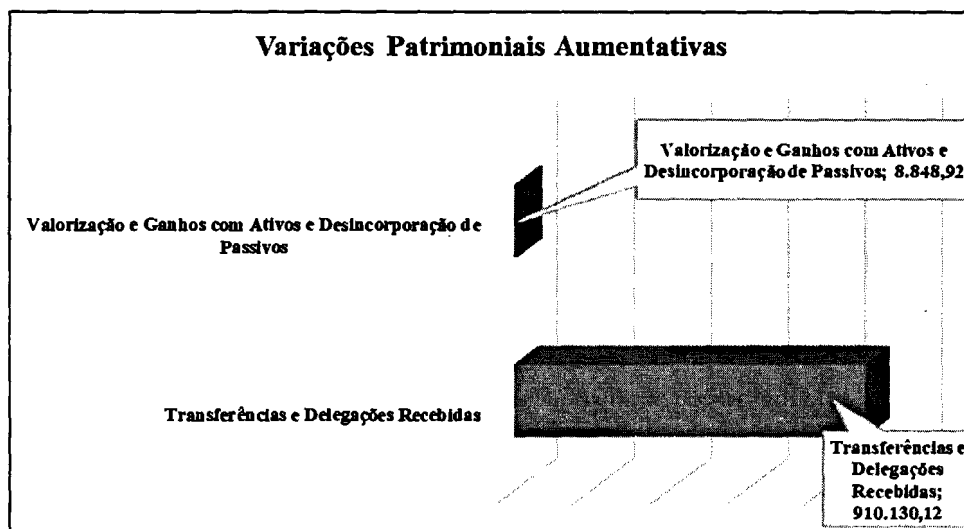
Entende-se por variações patrimoniais quantitativas aquelas decorrentes de transações no setor público quem aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e são divididas em Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

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.

Quadro : Anexo VI – Valorização e ganhos com ativos e desincorporação de passivos

### NOTA: V1 – Ganhos com incorporação de ativos

Corresponde a Incorporação de Almoxarifado (R\$ 2.942,90) e Outras Superveniências Ativas (R\$ 5.906,02).





Quadro : Anexo VIII – Pessoal e encargos

**NOTA: V1 – Remuneração a pessoal**

Compreende a remuneração do pessoal ativo civil ou militar, correspondente ao somatório das variações patrimoniais diminutivas com subsídios, vencimentos, soldos e vantagens pecuniárias fixas e variáveis estabelecidas em lei decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função de confiança no setor público, bem como as com contratos de terceirização de mão de obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos (R\$ 174.859,34).

**NOTA: V2 – Encargos patronais**

Compreende os encargos trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores e empregados ativos, pertencentes aos órgãos e demais entidades do setor público, bem como contribuições a entidades fechadas de previdência e ainda outras contribuições patronais (R\$ 25.997,40).

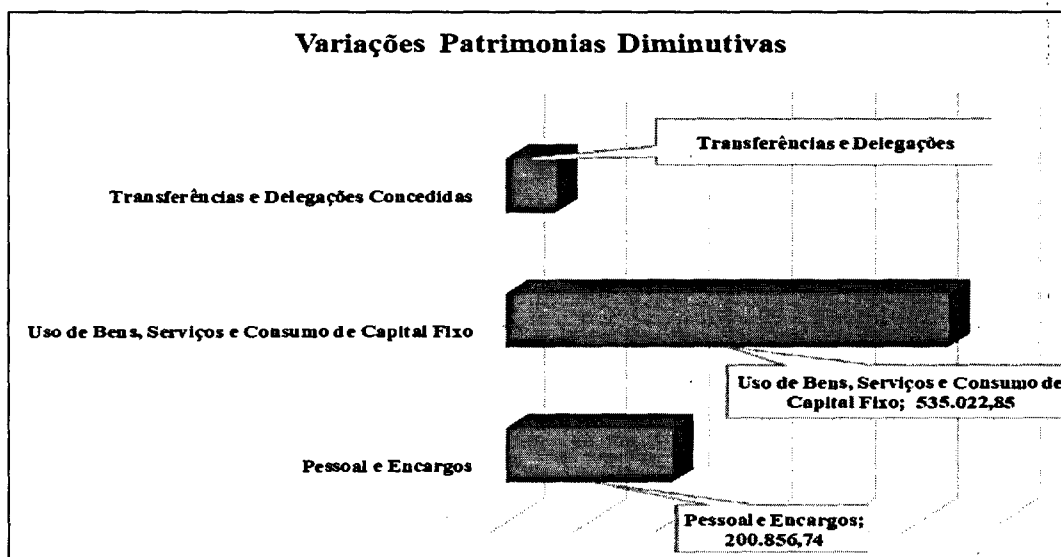
Quadro : Anexo X - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

**NOTA: V1 – Uso Material de Consumo**

Compreende as variações patrimoniais diminutivas provenientes da distribuição do material de consumo. Um material é considerado de consumo quando for de duração inferior a dois anos, frágil, perecível, incorporável, transformável ou cuja finalidade seja para consumo imediato ou para reposição (R\$ 163.781,69).

**NOTA: V1 - Serviços**

Compreende as variações patrimoniais diminutivas provenientes da prestação de serviços fornecidas à entidade governamental (R\$ 371.241,16).







## **DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA**

O Demonstrativo do Fluxo de Caixa indica quais foram as saídas e entradas de recursos no caixa durante o período e indica também o resultado desse fluxo. Este é segmentado em três grandes áreas: atividades operacionais, atividades de investimento e atividades 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 Investimentos**

- **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. Compreendem as despesas com amortização e refinanciamento da dívida.

Pode-se verificar também no DFC que não houve ingresso de Receita de alienação de bens móveis mediante Leilão Público conforme informado anteriormente na Nota do Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

A 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.

### **Quadro : FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS**

#### **NOTA: C1 – Pessoal e demais despesas**

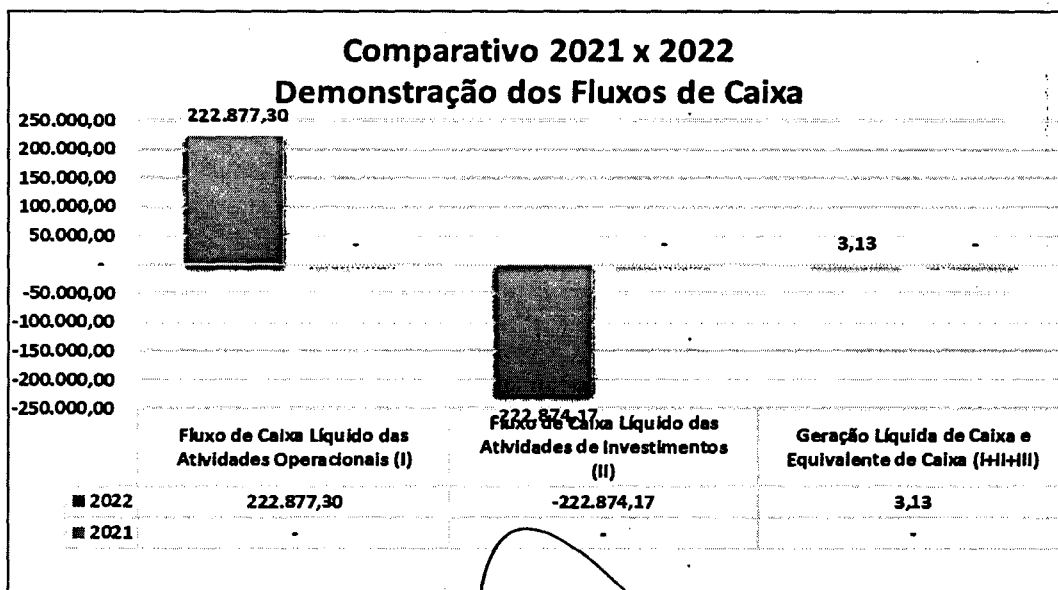
Corresponde aos pagamentos inerentes as Despesa Correntes (3.0.00.00.00) no valor de R\$ 687.314,92, sendo excluído desse total o valor referente as Despesas de Transf. a inst. priv. sem fins lucrativo (3.3.50.00.00) no valor de R\$ 56.000,00.



Quadro : FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO

**NOTA: C1 – Aquisição de ativo não circulante**

Corresponde aos dispêndios nos elementos de gastos 4.4.90.51.00 (R\$ 222.318,57). elementos de gastos 4.4.90.51.00 no valor (R\$ 555,60).

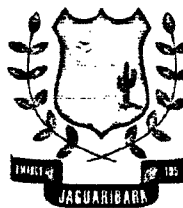


Jaguaribara – Ce, 31 de dezembro de 2022.

**JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AAQUINO**  
Secretaria Municipal

**CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC**  
Contador





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Poder Executivo Municipal**

**PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

# **PRESTAÇÃO DE** **CONTAS DE GESTÃO –** **P.C.S.**

**I.N. 03/13**

**Artigo 6º**

**IV )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

I.N. 01 / 97  
MODELO 03

Município : JAGUARIBARA

Exercício : 2022

Período : 04/05/2022 à 31/12/2022

Órgão : SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH Unidade Orçamentária : 15.01

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

Responsável	Concessão			Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo N°	Data	Processo N°	Data		
NÃO EFETUOU SUPRIMENTOS DE FUNDOS							

**RESP. PELO CONT. INTERNO**

ASS.: 

NOME : Giovane Eduardo de Araújo

MATRÍCULA : 0004511

**CONTADOR**

ASS.: 

NOME : CONASR/SYS LTDA-EPP

CRC: -CE Nº 000304/O-8

**ORDENADOR(A) DA DESPESA**

ASS.: 

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO

MATRÍCULA: 0005478



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH.**

## **D E C L A R A Ç Ã O**

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do período de 04/05/2022 à 31/12/2022 do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013 desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, criada por força da **Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, que a partir de 04 de maio de 2022,;**

- **Não realizou ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - SUPRIMENTO DE FUNDOS neste exercício** (modelo nº 03)

Jaguaribara - CE, em 31 de dezembro de 2023.

*José Paulo Diógenes de Aquino*

**Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**  
**Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**V )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

Município : JAGUARIBARA

Exercício : 2022 Período : 04/05/2022 à 31/12/2022

IN 03/13-Mod 04

Órgão : SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

**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
<b>NÃO HOUVE DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E AUXÍLIOS</b>					
31/12/2022					

**RESP. PELO CONT. INTERNO**

ASS.: 

NOME : Giovane Eduardo de Araújo

MATRÍCULA : 0004511

**CONTADOR**

ASS.: 

NOME : CONASP S/S LTDA-EPP

CRC: -CE Nº 000304/O-8

**ORDENADOR(A) DA DESPESA**

ASS.: 

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO

MATRICULA: 0005478



ESTADO DO CEARÁ

Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

## **D E C L A R A Ç Ã O**

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do período de 04/05/2022 à 31/12/2022 do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013, desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**:

- **Não efetuou Auxílios, Doações e Contribuições**  
( Modelo N°4)
- **Efetuoou Subvenções Sociais no período.**  
CREDOR: SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE JAGUARIBARA  
**(Relação em Anexo).**  
( Modelo N°4)

Jaguaribara - CE , em 31 de dezembro de 2023.

*José Paulo Diógenes de Aquino*

**Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**  
**Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**

Município : JAGUARIBARA

Exercício : 2022 Período : 04/05/2022 à 31/12/2022

IN 03/13-Mod 04

Órgão : SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

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

Entidade Beneficiada	Valor Concedido	Concessão		P.C. Junto ao Órgão Repassador	
		Processo Nº	Data do Pagamento	Processo Nº	Data
<b>HOUVE SUBVENÇÕES SOCIAIS (3.3.50.43.00)</b> <b>CREDOR: SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE JAGUARIBARA</b> <b>(Relação em Anexo)</b>					
31/12/2022					

**RESP. PELO CONT. INTERNO**

ASS.: 

NOME : Giovane Eduardo de Araújo

MATRÍCULA : 0004511

**CONTADOR**

ASS.: 

NOME : CONASP LTDA-EPP

CRC: -CE Nº 000304/O-8

**ORDENADOR(A) DA DESPESA**

ASS.: 

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO

MATRÍCULA: 0005478

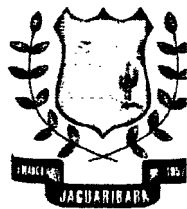
	DOTAÇÃO	DOC.CAIXA	EMPENHO	SUBEMP.	CÓD.FINANC	CH/REF/TL	VALOR
15 01.							
20 122 0002 2.134	Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos						
	3.3.50.43.00	Subvenções sociais					
	3.3.50.43.11	Instituição de caráter agropecuário					
	1500000000	Recursos não vinculados de Impostos					
10/05/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	10050070	05050067	glo	10050054	SAMARH 001056	R\$ 7.000,00
13/06/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	13060013	05050067	glo	13060012	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
06/07/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	06070019	05050067	glo	06070018	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
15/08/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	15080026	05050067	glo	15080026	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
14/09/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	14090014	01090013	glo	14090009	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
10/10/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	10100035	01090013	glo	10100035	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
18/11/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	18110039	01110006	glo	18110024	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
23/12/2022	SINDICATO DOS TRABALHADORES	23120030	01110006	glo	23120028	SAMARH 017205	R\$ 7.000,00
						TOTAL FONTE RECURSO.....R\$	56.000,00
						TOTAL SUBELEMENTO.....R\$	56.000,00
						TOTAL CLASSIF.ECON.....R\$	56.000,00
						TOTAL PROJ/ATIV.....R\$	56.000,00
						TOTAL GERAL DE PAGAMENTOS...R\$	56.000,00











ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**VI)**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

I.N. Nº 03 / 13 – MODELO 05

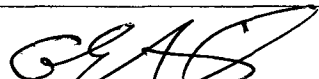
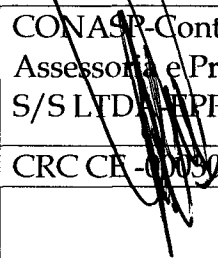
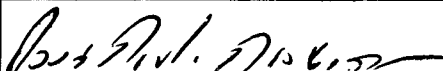
Unidade Gestora: SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

Período: 04/05/2022 à 31/12/2022 do exercício de 2022

**DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS**

RESPONSÁVEL	NATUREZA DA RESPONSABILIDADE			Processo Nº	Valor R\$	Observação
	1	2	3			
Nome :						
Matrícula Nº						
Nome :	<b>SEM MOVIMENTO</b>					
Matrícula Nº						
Nome :						
Matrícula Nº						
Nome :						
Matrícula Nº						
Nome :						

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

Responsável pelo Cont. Interno		Contador		Gestor(a)	
Nome	Giovane Eduardo de Araújo CONTROLADOR GERAL	Nome	CONASP-Contabilidade, Assessoria e Processamento S/S LTDA ME	Nome	JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO
Matrícula	0004511	CRC	CRC CE - 00904/O-8	Matrícula	0005478
Assinatura		Assinatura		Assinatura	



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

## **D E C L A R A Ç Ã O**

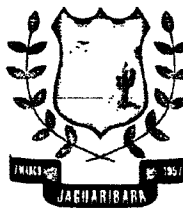
**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do exercício de **2022 (Período 04/05/2022 à 31/12/2022)**, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013 desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**:

- **Não teve responsabilidades não regularizadas com indicação das providências adotadas para sua regularização** (modelo nº 05)

Jaguaribara – CE, em 31 de dezembro de 2023.

*José Paulo Diógenes de Aquino*

**Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**  
**Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**VII )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

Município : JAGUARIBARA

Exercício : 2022

Período : 04/05/2022 à 31/12/2022

Órgão : SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

**RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR**

Inscrição	Processo Nº	X Processados Nome/Razão Social	X Não Processados Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte	Nº do Empenho	Valor R\$
<p><b>HOUVE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</b></p> <p><b>NÃO HOUVE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</b></p> <p><b>(Relação em Anexo)</b></p>							

TOTAL/Transporte

Nome	Elaborado por	Conferido por	Visto	Data
Matrícula:				31/12/2022
Assinatura:				

**RESP. PELO CONT. INTERNO**

ASS.: 

NOME : Giovane Eduardo de Araujo

MATRÍCULA : 0004511

**CONTADOR**

ASS.: 

NOME : CONASP S/S LTDA-EPP

CRC: -CE Nº 000304/O-8

**ORDENADOR(A) DA DESPESA**

ASS.: 

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO

MATRÍCULA: 0005478





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão do Período 04/05/2022 à 31/12/2022** do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013 desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH:**

- **Apresentou registro de RESTOS A PAGAR PROCESSADOS** Inscritos neste período (04/05/2022 à 31/12/2022), pois foram cancelados e reinscritos em outra unidade gestora (modelo nº 06)
- **Não apresentou registro de RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS** Inscritos neste período (04/05/2022 à 31/12/2022), pois foram cancelados e reinscritos em outra unidade gestora (modelo nº 06)

Jaguaribara - CE, em 31 de dezembro de 2022.

*José Paulo Diógenes de Aquino*

Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas

DOTAÇÃO	EMPENHO	VALOR EMPENHO	CREDOR	VALOR A PAGAR (R\$)
---------	---------	---------------	--------	---------------------

SEM MOVIMENTO NO PERÍODO

DOTAÇÃO	EMPENHO	VALOR EMPENHO	CREDOR	VALOR A PAGAR (R\$)
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos			
17 544 0024 2.133	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D Água			
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	03/10/2022 03100026 est R\$	35.000,00	ENEL - COMPANHIA ENERGÉTICA DO CEARÁ	12.324,25
	01/11/2022 01110081 est R\$	5.000,00	CAGECE - COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DO CEAR	706,84
			TOTAL CLASSIF..	13.031,09
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos			
20 122 0002 2.134	Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos			
3.3.90.30.00	Material de consumo			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	18/10/2022 18100008 glo R\$	12.125,34	A. ANCHIETA CHAVES JUNIOR - ME	11.606,28
	18/10/2022 18100020 glo R\$	37.450,00	JAGUARIBARA COMERCIAL DE PETROLEO LTDA	12.815,93
	21/10/2022 21100003 glo R\$	5.046,00	VALECAR COMERCIAL DE LUBRIFICANTES, PEÇAS E	3.989,00
	01/12/2022 01120071 glo R\$	10.503,97	JAGUARIBARA COMERCIAL DE PETROLEO LTDA	10.503,97
			TOTAL CLASSIF..	38.915,18
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	05/05/2022 05050051 glo R\$	7.311,60	EDVANDO ALMEIDA SILVEIRA - ME	2.498,00
	01/07/2022 01070008 glo R\$	64.500,00	C V TOME SERVIÇOS - ME	10.750,00
	07/07/2022 07070003 glo R\$	15.425,00	JOAO PAULO FARIAS LOPES - EPP	2.812,00
	01/08/2022 01080020 est R\$	12.000,00	ENEL - COMPANHIA ENERGÉTICA DO CEARÁ	465,60
	11/08/2022 11080002 ord R\$	1.600,00	MARIA DO CARMO DE FREITAS - MEI	1.600,00
	09/09/2022 09090004 ord R\$	1.200,00	MARIA DO CARMO DE FREITAS - MEI	1.200,00
	22/09/2022 22090014 ord R\$	5.200,00	MARIA DO CARMO DE FREITAS - MEI	5.200,00
	22/09/2022 22090015 ord R\$	800,00	MARIA DO CARMO DE FREITAS - MEI	800,00
	03/10/2022 03100044 ord R\$	450,00	SOLUTEK TECNOLOGIA LTDA - ME	450,00
	03/10/2022 03100054 glo R\$	10.160,00	PGL SERVIÇOS, LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI	5.080,00
	01/12/2022 01120137 glo R\$	5.080,00	PGL SERVIÇOS, LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI	5.080,00
			TOTAL CLASSIF..	35.935,60
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	10/11/2022 10110001 glo R\$	1.399,90	ANTONIO FLÁVIO SILVA NASCIMENTO - ME	1.399,90
	10/11/2022 10110002 glo R\$	698,00	ANTONIO FLÁVIO SILVA NASCIMENTO - ME	698,00
	10/11/2022 10110003 glo R\$	5.199,80	ANTONIO FLÁVIO SILVA NASCIMENTO - ME	5.199,80
			TOTAL CLASSIF..	7.297,70
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos			
20 452 0025 2.136	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal			
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	22/08/2022 22080011 glo R\$	46.999,80	FOR LIFE COMERCIO SERVICOS E LOCACOES LTDA	14.603,90
			TOTAL CLASSIF..	14.603,90
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos			
20 605 0025 1.052	Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feira s e Matadouros			
4.4.90.51.00	Obras e instalações			
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos			
	01/07/2022 01070024 glo R\$	409.756,70	C V TOME SERVIÇOS - ME	33.942,56

DOTAÇÃO	EMPENHO	VALOR EMPENHO	CREADOR	VALOR A PAGAR (R\$)	
				TOTAL CLASSIF..	33.942,56
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos				
20 605 0025 2.137	Manutenção e Conserv. de Mercados, Feiras e Matadouros				
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica				
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos				
01/11/2022 01110079	est R\$	2.000,00	CAGECE - COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DO CEAR	408,90	
				TOTAL CLASSIF..	408,90
15 01.	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos				
20 608 0027 2.139	Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização				
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física				
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos				
22/09/2022 22090016	ord R\$	1.670,00	OLIMPIO DA COSTA MENDES RABELO	1.670,00	
				TOTAL CLASSIF..	1.670,00
				TOTAL GERAL (PROCESSADOS).....	145.804,93

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRE-CE-000304/0-8

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos  
Resumo por fonte

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS INSCRITOS  
NO EXERCÍCIO DE 2022

Página : 0004

FUNTE	DESCRIÇÃO	TOTAL DAS FONTES
1500000000	Recursos não vinculados de Impostos	145.804,93
	TOTAL FONTE (PROCESSADOS).....	145.804,93

Município : JAGUARIBARA

Exercício : 2022

Período : 04/05/2022 à 31/12/2022

Órgão : SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH

**RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR**

		X Processados	X Não Processados					
Inscrição	Processo Nº	Nome/Razão Social	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte	Nº do Empenho	Valor R\$	
<p><b>HOUVE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS</b></p> <p><b>NÃO HOUVE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</b></p> <p><b>(Relação em Anexo)</b></p>								
					<b>TOTAL/Transporte</b>			
Elaborado por		Conferido por		Visto		Data		
Nome						31/12/2022		
Matrícula:								
Assinatura:								

**RESP. PELO CONT. INTERNO**ASS.: 


NOME : Giovane Eduardo de Araújo

MATRÍCULA : 0004511

**CONTADOR**ASS.: 

NOME : CONASP S/S LTDA-EPP

CRC: -CE Nº 000304/O-8

**ORDENADOR(A) DA DESPESA**ASS.: 

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO

MATRICULA: 0005478



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do **Período 04/05/2022 à 31/12/2022** do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013 desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, criada por força da **Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, que a partir de 04 de maio de 2022:**

- Não efetuou pagamento de Restos a Pagar neste período (04/05/2022 à 31/12/2022) exercício de 2022 (modelo nº 06)
- Não houve CANCELAMENTO de Restos a Pagar neste período (04/05/2022 à 31/12/2022) exercício de 2022, transferindo para outra Unidade Gestora (modelo nº 06).

Jaguaribara - CE, em 31 de dezembro de 2022.

José Paulo Diógenes de Aquino

Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas

---

EXERC.	EMPENHO	CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR	CREDOR	DOC.CAIXA	VALOR	CÓD.FINANCEIRO	Ch/Ref/TI
--------	---------	------------------------	--------	-----------	-------	----------------	-----------

---

SEM MOVIMENTO NO PERÍODO

---



---

EXERC.	EMPENHO	CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR	CREDOR	DOC.CAIXA	VALOR	CÓD.FINANCEIRO	ch/Ref/T1
--------	---------	------------------------	--------	-----------	-------	----------------	-----------

---

SEM MOVIMENTO NO PERÍODO

---

---

EXERC.	EMPENHO	CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR	CREDOR	VALOR
--------	---------	------------------------	--------	-------

---

SEM MOVIMENTO NO PERÍODO

---



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**VIII )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

MUNICÍPIO: JAGUARIBARA EXERCÍCIO: 2022  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO  
ÓRGÃO : AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH Período: 04/05/2022 à 31/12/2022

### RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a Prestação de contas dos ordenadores de despesas, referente ao exercício de 2022, constatamos:

	Sim	Não	Não Aplicável
a) a regularidade dos documentos comprovantes que deram origem aos registros contábeis	X	<input type="checkbox"/>	
b) a propriedade e regularidade dos registros contábeis	X	<input type="checkbox"/>	
c) a regularidade da execução orçamentária da despesa	X	<input type="checkbox"/>	
d) a regularidade da execução orçamentária da receita	X	<input type="checkbox"/>	
e) a existência da ilegalidade ou irregularidades, bem como falhas que tenham causado ou possam causar prejuízo ao erário	<input type="checkbox"/>	X	

Responsável pelo Setor Contábil Cargo

Assinatura:

31/12/2022

**RESPONSÁVEL PELO  
CONTROLE INTERNO**

ASS.:

NOME:

Giovane Eduardo de Araújo  
Controlador Geral

MATR:

0004511

**CONTADOR**

ASS.:

CONASIA  
Contabilidade,  
Assessoria e  
Processamento S/S  
LTDA-EPP

C.R.C.:

CRC-CE Nº 000694-O/8

**SECRETÁRIO(A)**

José Paulo Diógenes de Aquino

**GESTOR(A)**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**IX )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

**MUNICÍPIO:** JAGUARIBARA **EXERCÍCIO:** 2022  
**SECRETARIA DA**  
**AGRICULTURA, MEIO AMB. E**  
**ÓRGÃO :** **REC. HÍDRICOS - SAMARH** **PERÍODO:** 04/05/2022 à 31/12/2022

**TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro de 2022, efetuou-se uma verificação dos valores existentes nos cofres desta entidade, obtendo os seguintes resultados:

01. Em caixa: R\$ 0,00 (Zero Real).  
 02. Em banco: R\$ 3,13 (Três Reais e Treze Centavos),  
 discriminado da seguinte forma:

CONTA Nº	BANCO	VALOR (R\$)
17.613-2	Banco do Brasil S/A	3,13
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>3,13</b>

03. Total Geral (1+2): R\$ 3,13 (Três Reais e Treze Centavos).

04. Demonstrativo das Conciliações Bancárias :

CONTA Nº	VR. EXTRATO (R\$)	CRÉDITOS (R\$)	DÉBITO (R\$)	OBSERVAÇÃO	SALDO REAL (R\$)
<b>CONCILIAÇÕES E EXTRATOS EM ANEXO</b>					

**TESOUREIRO**

ASS.:

NOME:

MATR:

Ana Maria Silva Sena

0005388

**CONTADOR**

ASS.:

NOME:

C.R.C. :

CONAPIS/S LTDA-  
EPP

000304/O-8

**ORDENADORA DE DESPESA**

ASS.:

NOME:

MATR:

José Paulo Diógenes  
de Aquino

0005478

MUNICÍPIO: JAGUARIBARA EXERCÍCIO: 2022  
 SECRETARIA DA  
 AGRICULTURA, MEIO AMB. E  
 ÓRGÃO : REC. HÍDRICOS - SAMARH PERÍODO: 04/05/2022 à 04/05/2022

## TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Aos 04 (quatro) dias do mês de maio de 2022, efetuou-se uma verificação dos valores existentes nos cofres desta entidade, obtendo os seguintes resultados:

01. Em caixa: R\$ 0,00 (Zero Real).

02. Em banco: R\$ 0,00 (Zero Real), discriminado da seguinte forma:

CONTA Nº	BANCO	VALOR (R\$)
17.613-3	Banco do Brasil S/A	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>0,00</b>

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

### 04. Demonstrativo das Conciliações Bancárias :

CONTA Nº	VR. EXTRATO (R\$)	CRÉDITOS (R\$)	DÉBITO (R\$)	OBSERVAÇÃO	SALDO REAL (R\$)
<b>CONCILIAÇÕES E EXTRATOS EM ANEXO</b>					

#### TESOUREIRO

ASS.:

Nome: Ana Maria Silva Sena

MATR:

0005388

#### CONTADOR

ASS.:

Nome: CONASIS LTDA-EPP

C.R.C.:

000304/O-8

#### ORDENADORA DE DESPESA

ASS.:

Nome: José Paulo Diógenes de Aquino

MATR:

0005478



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**X )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**



Visualizar Pix agrupados**Extrato de Conta Corrente**G333101458659730026  
10/05/2023 15:20:43**Cliente - Conta atual**

Agência 1294-7  
 Conta corrente 17613-3 MUNICIPIO DE JAGUARIBARA  
 Período do extrato 12 / 2022

**Lançamentos**

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/11/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,98 C
05/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 05/12 1294 15892-5 MUNICIPIO DE J	551.294.000.015.892	24.328,89 C	
05/12/2022		0000	13105	109 Pagamento de Boleto COELCE	120.501	1.164,36 D	
05/12/2022		0000	13105	109 Pagamento de Boleto COELCE	120.502	1.415,79 D	
05/12/2022		0000	13105	362 Pagamento conta luz COELCE CIA ENERGETICA CE	120.503	10.601,91 D	
05/12/2022		0000	13105	362 Pagamento conta luz COELCE CIA ENERGETICA CE	120.504	11.146,83 D	0,98 C
06/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 06/12 1294 4145-9 PREFEITURA MUN	551.294.000.004.145	1.500,00 C	
06/12/2022		1294	99015	470 Transferência enviada 06/12 1294 16250-7 WARLEY C C 071	551.294.000.016.250	1.500,00 D	0,98 C
07/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 07/12 1294 4145-9 PREFEITURA MUN	551.294.000.004.145	500,00 C	
07/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 07/12 1294 11120-1 PREF MUN JAGUA	551.294.000.011.120	14.484,16 C	
07/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 07/12 1294 11854-0 PM JAGUARIBARA	551.294.000.011.854	110,00 C	
07/12/2022		1294	99015	470 Transferência enviada 07/12 1294 45000-6 J COMERCIAL DE	551.294.000.045.000	14.484,16 D	610,98 C
08/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 08/12 1294 4017-7 PREFEITURA MUN	551.294.000.004.017	3.720,00 C	
08/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 08/12 1294 4145-9 PREFEITURA MUN	551.294.000.004.145	1.250,00 C	
08/12/2022		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 1593 033764589000153 F2 CONTABILID	120.801	5.560,00 D	
08/12/2022		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 08/12/2022	813.421.100.120.189	11,00 D	9,98 C
09/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 09/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI	551.294.000.004.015	4.881,73 C	
09/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 09/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI	551.294.000.004.015	12.131,40 C	
09/12/2022		1294	99015	870 Transferência recebida 09/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI	551.294.000.004.015	11.923,44 C	
09/12/2022		1294	99015	470 Transferência enviada 09/12 1294 5129-2 PREF M JAGUARI	551.294.000.005.129	4.881,73 D	

09/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada	551.294.000.045.000	11.923,34 D	
			09/12 1294 45000-6 J COMERCIAL DE			
09/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada	552.199.000.021.403	10.750,00 D	
			09/12 2199 21403-5 C V TOME SERVI			
09/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada	553.473.000.039.167	1.381,40 D	10,08 C
			09/12 3473 39167-0 JOAO PAULO FAR			
14/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.145	2.500,00 C	
			14/12 1294 4145-9 PREFEITURA MUN			
14/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.011.120	9.142,59 C	
			14/12 1294 11120-1 PREF MUN JAGUA			
14/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.401	9.142,59 D	
			104 0750 007701811000240 A. ANCHIETA C			
14/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.402	2.500,00 D	
			260 0001 040168008000186 MARIA JOELMA			
14/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	843.481.100.064.172	10,08 D	0,00 C
			<b>Cobrança referente 14/12/2022</b>			
15/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.015	1.040,00 C	
			15/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI			
15/12/2022	0000	13105	361 Pgto conta água	121.501	820,11 D	
			CAGECE			
15/12/2022	0000	13105	361 Pgto conta água	121.502	199,84 D	
			CAGECE			
15/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	823.490.802.268.706	0,92 D	
			<b>Cobr parc ref a 14/12/2022</b>			
15/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	823.490.802.268.707	11,00 D	8,13 C
			<b>Cobrança referente a 14/12/2022</b>			
16/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.015	1.540,00 C	
			16/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI			
16/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.015	2.420,00 C	
			16/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI			
16/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada	551.294.000.016.183	1.540,00 D	
			16/12 1294 16183-7 JOSE CAVALCANT			
16/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.601	2.420,00 D	
			260 0001 036464516000134 PAULO MARCIO			
16/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	813.501.100.234.780	8,13 D	0,00 C
			<b>Cobrança referente 16/12/2022</b>			
19/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.017	10,00 C	
			19/12 1294 4017-7 PREFEITURA MUN			
19/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	813.530.902.428.310	2,87 D	7,13 C
			<b>Cobr parc ref a 16/12/2022</b>			
21/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.011.120	7.580,00 C	
			21/12 1294 11120-1 PREF MUN JAGUA			
21/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada	551.035.000.019.839	5.080,00 D	
			21/12 1035 19839-0 PGL SERV E CON			
21/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	122.101	2.500,00 D	
			260 0001 040168008000186 MARIA JOELMA			
21/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	873.551.200.046.588	7,13 D	0,00 C
			<b>Cobrança referente 21/12/2022</b>			
22/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.007.936	10,00 C	
			22/12 1294 7936-7 P M JAGUARIBAR			
22/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	823.560.802.305.194	3,87 D	6,13 C

## Cobr parc ref a 21/12/2022

23/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 23/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI	551.294.000.004.015	1.104,40 C	
23/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 23/12 1294 5074-1 PREFEITURA MUN	551.294.000.005.074	3.000,00 C	
23/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 23/12 1294 11120-1 PREF MUN JAGUA	551.294.000.011.120	5.000,00 C	
23/12/2022	0000	14175	983 TED Devolvida AUSENC/DIVGNC NA IDENTF DO CPF/CNPJ	500.001	750,00 C	
23/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 23/12 1294 16134-9 ELENILSON L FR	551.294.000.016.134	1.354,40 D	
23/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 23/12 1294 17205-7 SINDICATO T R	551.294.000.017.205	7.000,00 D	
23/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 104 0750 037607146000100 THIAGO MOURA	122.301	750,00 D	
23/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 23/12/2022	813.571.100.333.360	11,00 D	745,13 C
26/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 26/12 1294 1011-1 PREF MUN JAGUA	551.294.000.001.011	40,00 C	
26/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 26/12 1294 4015-0 PREF M JAGUARI	551.294.000.004.015	20,00 C	
26/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 26/12 1294 4145-9 PREFEITURA MUN	551.294.000.004.145	555,60 C	
26/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 26/12 1294 11854-0 PM JAGUARIBARA	551.294.000.011.854	670,00 C	
26/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 26/12 0239 7078-5 MAX ELETRO E M	550.239.000.007.078	555,60 D	
26/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 26/12 1294 12826-0 C BERNARDINO P	551.294.000.012.826	700,00 D	
26/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 336 0001 037607146000100 THIAGO MOURA	122.601	750,00 D	
26/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 26/12/2022	823.601.100.095.934	11,00 D	14,13 C
29/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 29/12 10:19 PREF M JAGUARIBARA FPM	551.294.000.004.015	17.892,77 C	
29/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 29/12 11:18 PREF M JAGUARIBARA FOPAG	551.294.000.005.129	17.892,77 D	14,13 C
30/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 30/12 11:32 PREFEITURA MUNICIPAL DE	551.294.000.004.017	1.606,93 C	
30/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 30/12 11:55 PREFEITURA MUNICIPAL DE	551.294.000.004.017	44.000,00 C	
30/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 30/12 07:44 PREFEITURA MUNICIPAL JBA	551.294.000.004.145	1.200,00 C	
30/12/2022	1294	99015	870 Transferência recebida 30/12 11:36 PREFEITURA MUNICIPAL JBA	551.294.000.004.145	6.000,00 C	
30/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 30/12 11:51 PREFEITURA MUNICIPAL DE	551.294.000.004.017	1.606,93 D	
30/12/2022	1294	99015	470 Transferência enviada 30/12 11:57 C V TOME SERVICOS - ME	552.199.000.021.403	50.000,00 D	
30/12/2022	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 260 0001 036464516000134 PAULO MARCIO	123.001	1.200,00 D	

30/12/2022	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	873.641.100.292.525	11,00 D	3,13 C
			Cobrança referente 30/12/2022			
31/12/2022	0000	00000	999 S A L D O			3,13 C

---

-----

---

Transação efetuada com sucesso por: JD266210 ANA MARIA SILVA SENA.

**Consultas - Investimentos Fundos - Mensal**G333101458659730028  
10/05/2023 15:23:24**Cliente**

---

Agência 1294-7  
Conta 17613-3 MUNICIPIO DE JAGUARIBARA  
Mês/ano referência DEZEMBRO/2022

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

Transação efetuada com sucesso por: JD266210 ANA MARIA SILVA SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678  
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Visualizar Pix agrupados**Extrato de Conta Corrente**G333101458659730025  
10/05/2023 15:20:32**Cliente - Conta atual**

Agência 1294-7  
 Conta corrente 17613-3 MUNICIPIO DE JAGUARIBARA  
 Período do extrato 05 / 2022

**Lançamentos**

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
01/05/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
19/05/2022	19/05/2022	0000	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.011.120	7.600,00 C	
19/05/2022	19/05/2022	0000	13105	109 Pagamento de Boletto	51.901	3.782,50 D	
19/05/2022	19/05/2022	0000	13105	109 Pagamento de Boletto	51.902	3.782,50 D	35,00 C
24/05/2022	24/05/2022	0000	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.011.120	716,00 C	
24/05/2022	24/05/2022	0000	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.011.120	716,00 C	
24/05/2022	24/05/2022	0000	99015	470 Transferência enviada	551.294.000.016.350	80,00 D	
24/05/2022	24/05/2022	0000	13105	361 Pgto conta água	52.401	635,40 D	751,60 C
30/05/2022	30/05/2022	0000	99015	870 Transferência recebida	551.294.000.004.015	23.255,00 C	
30/05/2022	30/05/2022	0000	99015	470 Transferência enviada	551.294.000.005.129	23.255,00 D	751,60 C
31/05/2022		0000	00000	999 S A L D O			751,60 C

-----

Transação efetuada com sucesso por: JD266210 ANA MARIA SILVA SENA.

**Consultas - Investimentos Fundos - Mensal**G333101458659730027  
10/05/2023 15:23:09**Cliente**

---

Agência 1294-7  
Conta 17613-3 MUNICIPIO DE JAGUARIBARA  
Mês/ano referência MAIO/2022

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

Transação efetuada com sucesso por: JD266210 ANA MARIA SILVA SENA.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678  
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**XI )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

CABINETE DO PREFEITO

1

**PORTARIA Nº 001/2022-GABP, DE 3 DE JANEIRO DE 2022.**

**Nomeia a Comissão de Pregão do Município que indica e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, e suas alterações posteriores, no Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão e na forma eletrônica, e ainda a Lei Municipal nº 794, de 27 de dezembro de 2011

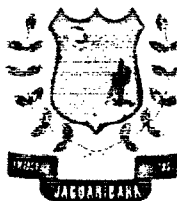
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os membros abaixo relacionados para operacionalização da modalidade licitatória Pregão, na forma Presencial, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão e na forma eletrônica, e ainda a Lei Municipal nº 794, de 27 de dezembro de 2011, será composta pelos membros para o exercício de 2022, a seguir:

1. **Pregoeiro:** Nilcibergue Saldanha Bezerra
2. **Equipe de Apoio:** Maria Rosângela de Oliveira Maia  
**Equipe de Apoio:** Darilene Queiros de Figueiredo
3. **Suplente:** Aurineire Lima de Negreiros

**Art. 2º** - Compete à Comissão de Pregão:

- I. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, mantendo atualizadas suas respectivas fichas;
- II. Abrir e acompanhar o processo licitatório da despesa pública;
- III. Receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao edital, comunicando os resultados aos interessados antes da sessão de julgamento, e prestar esclarecimentos a seu respeito;
- IV. Esclarecer aos licitantes como os trabalhos irão ser conduzidos;
- V. Instaurar a sessão única de licitação;
- VI. Credenciar os licitantes interessados;
- VII. Receber no início os envelopes com as propostas e habilitação dos licitantes que pretenderem entregá-los na sessão;
- VIII. Promover a habilitação prévia dos licitantes, mediante análise de declaração formal;
- IX. Realizar a abertura dos envelopes-propostas, efetuando o exame do conteúdo dos mesmos, sua adequação às especificações do edital, a análise de sua exequibilidade, efetuando, ao depois a classificação das propostas;
- X. Seleção, conforme critérios legais e editalícias, dos licitantes para a etapa de lances;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

2

- XI. Condução da etapa de lances, promovendo a escolha da proposta com lances de menor valor;
- XII. Verificação de exequibilidade e aceitabilidade da proposta vencedora nos lances;
- XIII. Realização de negociações com o vencedor, se necessário;
- XIV. Análise e julgamento da habilitação quanto aos documentos do licitante que ofereceu a melhor proposta, eventualmente dos demais licitantes quando for necessária a abertura de seus envelopes de documentação;
- XV. Elaboração de ata da sessão, relatando todas as ocorrências;
- XVI. Orientação dos trabalhos da equipe de apoio;
- XVII. Recebimento, deferimento e exames dos recursos administrativos apresentados;
- XVIII. Emitir pareceres;
- XIX. Realizar a adjudicação dos processos licitatórios;
- XX. Envio do processo administrativo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- XXI. Acompanhar a Comissão de Inspeção do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quando o assunto for à contratação através de processo licitatório;

**Art. 3º** - A Comissão de Pregão proporá ao Prefeito Municipal de Jaguaribara, as medidas cabíveis e legais em acordo com as disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e ainda a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta a licitação na modalidade pregão e na forma eletrônica ficando inteiramente responsável pelo recebimento, exame e julgamento dos documentos relativos às licitações e cadastramento dos licitantes.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 3 de janeiro de 2022.

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

GABINETE DO PREFEITO

1

**PORTARIA Nº 002/2022-GABP, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.**

**Nomeia a Comissão Permanente de Licitação – CPL, para os fins que indica e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e ainda a Lei Municipal nº 794, de 27 de dezembro de 2011, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomeia a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, para compras, alienação de bens, serviços e obras do Município, com competência para processar licitações, na forma estabelecida pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações posteriores, e ainda em conformidade com Lei Municipal nº 794, de 27 de dezembro de 2011, e será composta pelos membros para o exercício de 2022, na forma designada nesse diploma legal.

**Art. 2º** - A Comissão será composta de (03) três membros efetivos abaixo discriminados, sendo o Presidente, o Secretário, e um quarto membro suplente:

1. **Presidente:** Aurineire Lima de Negreiros
2. **Secretário:** Darilene Queiros de Figueiredo
3. **Membro:** Maria Rosangela de Oliveira Maia
4. **Suplente:** Nilcibergue Saldanha Bezerra

**Art. 3º** - Na falta do Presidente, o Secretário o substituirá e por sua vez, o terceiro membro substituirá o Secretário.

**Art. 4º** - A investidura dos membros da Comissão de Licitação não excederá a um (01) ano, vedada a sua recondução no total para o período subsequente.

**Art. 5º** - Aos membros da Comissão de Licitação por se tratar de cargo comissionado, terão sua remuneração definida na Lei Municipal nº 820/2013, de 1º (primeiro) de março de 2013 (dois mil e treze) e suas alterações introduzidas pelas Leis: Leis nº 830/2013 de 18/07/2013, Lei Municipal nº 924/2017 de 30/01/2017, Lei nº 997/2018 de 26/06/2018, Lei nº 1.044/2019 de 23/12/2019, e pela Lei nº 1.050/2020 de 18/02/2020, que dispõem sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

**Art. 6º** - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, mantendo atualizadas suas respectivas fichas;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

GABINETE DO PREFEITO

2

- II. Adotar as providências preliminares ao processo licitatório;
- III. Elaboração de processo licitatório abrangendo todas as suas fases, inclusive edital, convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, contratos, publicações de avisos, contrato de locação de bens de terceiros;
- IV. Elaborar o edital, anexando minuta do contrato;
- V. Providenciar a publicidade do ato e publicações quando for o caso;
- VI. Acompanhar o processo licitatório da despesa pública;
- VII. Receber, abrir e examinar os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preço, rubricando todos os documentos que o compõem;
- VIII. Julgar as propostas;
- IX. Emitir parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação do Ordenador de Despesas;
- X. Propor aplicação de penalidades a fornecedores, nas modalidades de advertência e multa para decisão do Ordenador de Despesas;
- XI. Apreciar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de processo competitivo para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, sujeitos a esse processo, emitindo parecer para decisão do Ordenador de Despesas
- XII. Acompanhar a Comissão de Inspeção do Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto for à contratação através de processo licitatório;

**Art. 7º** - A Comissão Permanente de Licitação proporá ao Prefeito Municipal de Jaguaribara, as medidas cabíveis e legais em acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ficando inteiramente responsável pelo recebimento, exame e julgamento dos documentos relativos às licitações e cadastramento dos licitantes.

**Art. 8º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 3 de janeiro de 2022.

Joacy Alves dos Santos Júnior  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

I.N. 03/13

Artigo 6º

**XII )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

Município: JAGUARIBARA Exercício: 2022

Período: 04/05/2022 à 31/12/2022

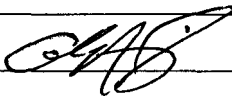
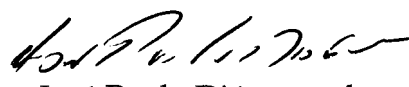
Órgão: SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS – SAMARH

Unidade Orçamentária: 15.01

**RELAÇÃO DAS ENTIDADES  
BENEFICIADAS POR CONVÊNIO**

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)
<b>SEM LANÇAMENTOS</b>		

<b>Responsável pelo preenchimento:</b>	<b>Cargo:</b>
Matrícula	Assinatura:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO		CONTADOR	ORDENADOR(A) DA DESPESA
ASS.:		ASS.:	 José Paulo Diógenes de Aquino
NOME:	Giovane Eduardo de Araújo	NOME CONASP- Contabilidade, Assessoria e Processamento S/S LTDA- EPP	
MATR:	0004411	CRC-CE Nº 000694-O/8	
			VISTO:



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do período de 04/05/2022 à 31/12/2022 do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina o Inciso XII, do art. 6º da Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013, desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que na Unidade Gestora extinta: **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**:

- Não houve celebração, pactuação e lançamentos com entidades Beneficiadas por Convênio, na gestão da Secretaria Municipal durante o exercício.

Jaguaribara - CE, em 31 de dezembro de 2022.

José Paulo Diógenes de Aquino

Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – P.C.S.

I.N. 03/13

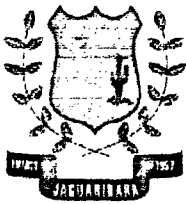
Artigo 6º

**XIV )**

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Página 1 de 1

**LEI Nº 1.052/2020, DE 03 DE MARÇO DE 2020.**

*Fixa o valor do subsídio do Prefeito, Vice - Prefeito e Secretários para a legislatura de 2021 a 2024 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas contidas da Lei Orgânica, e ainda por se tratar de matéria de iniciativa do Poder Legislativo, conforme dispõe a legislação.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**Art. 1º.** O Subsídio do Prefeito Municipal de Jaguaribara, desde que efetivo no exercício, se constituirá de parcelas únicas mensalmente no valor de R\$11.800,00(onze mil e oitocentos reais), tendo por base o disposto nos artigos 29 V. XI e 39, parágrafos 3º e 4º da Constituição Federal.

**Art. 2º.** O Subsídio do Vice - Prefeito Municipal de Jaguaribara, desde que efetivo no exercício, se constituirá de parcelas únicas mensalmente no valor de R\$ 8.700,00(oito mil e setecentos reais), tendo por base o disposto nos artigos 29 V. XI e 39, parágrafos 3º e 4º da Constituição Federal.

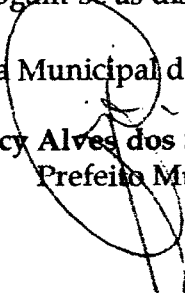
**Art. 3º.** O Prefeito e Vice Prefeito receberão o subsídio fixado nesta Lei, de acordo com o cronograma estabelecido pela administração pública para o desembolso concernente a remuneração dos servidores públicos e agentes políticos municipais.

**Art. 4º.** Os Secretários Municipais perceberão em parcelas únicas mensal no valor de R\$ 5.500,00(cinco mil e quinhentos reais) na forma do parágrafo único do artigo 2º da instrução normativa 02/2000 de 31/08/200, do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.

**Art. 5º.** O pagamento por parte desta Lei correrá à conta de dotações orçamentárias, devidamente consignada no orçamento municipal.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros, que vigorará a partir de 1º de janeiro de 2021, para a legislatura de 2021 a 2024, revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 03 de março de 2020.

  
**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Página 1 de 3

**LEI Nº 1.053/2020, DE 03 DE MARÇO DE 2020.**

*Fixa o valor do subsídio dos Vereadores do Município de Jaguaribara para a legislatura de 2021 a 2024.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas contidas da Lei Orgânica, e ainda por se tratar de matéria de iniciativa do Poder Legislativo, conforme dispõe a legislação.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**Art. 1º.** O Subsídio mensal dos vereadores para a legislatura de 2021 a 2024 será de R\$ 5.500,00(cinco mil e quinhentos reais), podendo sofrer acréscimos ou diminuição imposta pelo artigo 29, inciso VII, artigo 29-A parágrafo 1º, ambos da Carta Magna de 88, e artigo 20, inciso III "a", da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 2º** O Vereador investido na função de Presidente da Câmara, enquanto mantiver esta qualidade, perceberá R\$ 6.470,00(seis mil quatrocentos e setenta reais), em face da elevada função de administrar o Poder Legislativo, podendo sofrer acréscimos ou diminuições impostas pelo artigos 29, inciso VII, artigo 29-A, parágrafo 1º, ambos da Carta Magna de 88, e o artigo 20, inciso III, alínea "a", da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 3º.** A ausência injustificada do Vereador as sessões ordinárias implicará em desconto equivalente a 20%(vinte por cento) quando o mês tiver cinco Sessões Ordinárias e 25% (vinte e cinco por cento) quando o mês tiver quatro Sessões Ordinárias, do valor de seus subsídios mensais por sessão, na folha de pagamento imediatamente posterior a data de sua ausência.

**Parágrafo 1º.** O desconto não incidirá no pagamento dos Vereadores presentes a sessão não realizada por ausência de matéria a ser votada, bem como quando a sessão tenha deixado de existir por falta de quórum.

**Parágrafo 2º .** As faltas às reuniões poderão ser justificadas e o subsídio deverá ser pago em sua totalidade quando, comprovadamente, o vereador deixar de comparecer por estar representando oficialmente o Legislativo em atos externos ou nos casos de doenças, mediante atestado médico que deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias da ocorrência da falta.



**Parágrafo 3º.** Quando o vereador estiver representando oficialmente o Legislativo, sua ausência será justificada pelo Presidente da Câmara em sessão, constando na ata o seu registro.

**Art. 4º.** Os subsídios pagos não poderão ultrapassar:

I - Individualmente para cada Vereador a remuneração do Prefeito Municipal, em atendimento ao artigo 37, inciso XI, da Carta Magna de 88.

II - Anualmente, no seu somatório, a 5%(cinco por cento) da receita municipal, conforme enunciado do artigo 29, inciso VII;

III - O limite constitucional previsto no artigo 29, inciso VI, alínea "b", da CF e 1988.

IV - O disposto no artigo 20, inciso III, alínea "a", da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 5º.** Para efeito desta Lei, entende-se como receita municipal, o somatório da Receita Tributária e das Transferências previstas no parágrafo 5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159, da Constituição Federal, efetivamente realizada no exercício anterior.

**Art. 6º.** Os subsídios, bem como os demais valores de que trata esta Lei, serão homologados no primeiro dia útil de janeiro de 2021 e nos exercícios financeiros subsequentes, através de ato administrativo da Mesa Diretora, podendo sofrer alterações de valores, em obediência ao resultado da apuração da receita efetivamente arrecada no exercício financeiro anterior.

**Parágrafo 1º.** Aos subsídios de que trata esta Lei, será assegurada revisão geral anual, em obediência ao que preceitua o artigo 37, inciso X da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo 2º.** A Câmara Municipal não gastará mais de 70%(setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsídio de seus vereadores, conforme determina o artigo 29-A, parágrafo 1º, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 7º.** A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida por qualquer período.

**Art. 8º.** A licença para tratar, sem remuneração, de interesse particular, não excederá a 120(cento e vinte) dias, por sessão legislativa.

**Art. 9º.** O Suplente será convocado nos casos de vaga (morte, renúncia ou cassação de mandato), de investidura em cargo de Secretário Municipal, ou na hipótese de licença, cujo período seja superior a 120 (cento e vinte) dias.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Página 3 de 3

**Art. 10.** As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas nos orçamentos anuais do Poder Legislativo.

**Art. 11.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros, que vigorará a partir de 1º de janeiro de 2021, para a legislatura de 2021 a 2024.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 03 de março de 2020.

  
**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

## RELATÓRIOS DIVERSOS

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022  
à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

BALANCETE MENSAL  
DEZEMBRO DE 2022

**PERÍODO DE GESTÃO: 04/05/2022**  
**à 31/12/2022**

**EXERCÍCIO DE 2022**

BALANCETE FINANCEIRO

Ceará  
 Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

ATÉ DEZEMBRO DE 2022  
 Página : 0001

R E C E I T A S			D E S P E S A S		
	No mês	Até o mês		No mês	Até o mês
ORÇAMENTÁRIA			ORÇAMENTÁRIA		
subtotal orçamentária	0,00	0,00	Saneamento	-4.400,06	107.629,37
CONTRAPARTIDA			Gestão Ambiental	0,00	750,00
EMPENHADA E A PAGAR - SAMARH	-467.895,45	145.804,93	Agricultura	-285.879,67	947.614,65
subtotal contrapartida	-467.895,45	145.804,93	subtotal orçamentária	-290.279,73	1.055.994,02
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		
PAGAMENTOS ANTECIPADOS			PAGAMENTOS ANTECIPADOS		
SALÁRIO-FAMÍLIA - SAMARH	0,00	508,23	SALÁRIO-FAMÍLIA - SAMARH	112,94	734,11
SALÁRIO-MATERNIDADE - SAMARH	0,00	354,84	SALÁRIO-MATERNIDADE - SAMARH	0,00	354,84
subtotal	0,00	863,07	subtotal	112,94	1.088,95
CONSIGNAÇÕES			CONSIGNAÇÕES		
DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH	0,00	18,18	DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH	0,00	18,18
I N S S - FOPAG - SAMARH	2.657,24	15.314,11	I N S S - FOPAG - SAMARH	0,00	10.908,09
I. R. R. F. - SAMARH	636,63	5.061,38	I. R. R. F. - SAMARH	1.606,93	5.061,38
subtotal	3.293,87	20.393,67	subtotal	1.606,93	15.987,65
subtotal extra-orçamentária	3.293,87	21.256,74	subtotal extra-orçamentária	1.719,87	17.076,60
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES GESTORAS INTERNAS			TRANSFERÊNCIAS ENTRE UNIDADES GESTORAS INTERNAS		
TRANSFERÊNCIAS SEAFI x SAMARH	180.161,91	897.630,12	TRANSFERÊNCIAS SEINFRA x SAMARH	4.118,04	4.118,04
TRANSFERÊNCIAS SEINFRA x SAMARH	0,00	12.500,00	subtotal	4.118,04	4.118,04
subtotal	180.161,91	910.130,12	subtotal transferências concedidas	4.118,04	4.118,04
subtotal transferências recebidas	180.161,91	910.130,12	SALDOS ATUAIS	Mês atual	Mês atual
SALDOS ANTERIORES	Mês anterior	Exerc anterior	BANCOS		
BANCOS			BB.....17.613-3 (SAMARH)	3,13	3,13
BB.....17.613-3 (SAMARH)	0,98	0,00	subtotal	3,13	3,13
subtotal	0,98	0,00	subtotal saldos atuais	3,13	3,13
subtotal saldos anteriores	0,98	0,00			
TOTAL RECEITAS	-284.438,69	1.077.191,79	TOTAL DESPESAS	-284.438,69	1.077.191,79

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE E ACESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC/CE-000304/O-8

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Ceará  
Governou Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

Página : 0001

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA ORÇADO	ARRECADÇÃO ANTERIOR	ANULADO NESTE MÊS	ARRECADADO NESTE MÊS	ARRECADADO ATÉ ESTE MÊS	DIFERENÇA
TOTAL ORÇAMENTÁRIO...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SALÁRIO-FAMÍLIA - SAMARH	508,23	0,00	0,00	508,23	
	SALÁRIO-MATERNIDADE - SAMARH	354,84	0,00	0,00	354,84	
	DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH	18,18	0,00	0,00	18,18	
	I N S S - FOPAG - SAMARH	12.656,87	0,00	2.657,24	15.314,11	
	I. R. R. F. - SAMARH	4.424,75	0,00	636,63	5.061,38	
TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO.....		17.962,87	0,00	3.293,87	21.256,74	
	TRANSFERÊNCIAS SEAFI x SAMARH	717.468,21	0,00	180.161,91	897.630,12	
	TRANSFERÊNCIAS SEINFRA x SAMARH	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	
TOTAL TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS.....		729.968,21	0,00	180.161,91	910.130,12	
TOTAL GERA.....		747.931,08	0,00	183.455,78	931.386,86	

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0001

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	ANULAÇÃO DE EMPENHO NO MÊS	EMPENHADA NO MÊS	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO
1501	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos						
15 01. 17 512 0024 1.049	Construção e Ampliação do Sistema de Abastecimento D Água						
4.4.90.51.00	obras e instalações						
1500000000	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1700000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.049	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 1.050	Construção, Ampliação e Reforma de Açudes e Obras Hídricas						
4.4.90.51.00	obras e instalações						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.050	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 2.133	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D Água						
3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil						
1500000000	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	112.825,82	5.196,45	4.400,06	0,00	107.629,37	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.133	0,00	138.825,82	31.196,45	4.400,06	0,00	107.629,37	0,00
15 01. 18 542 0023 2.135	Ações de Defesa e Controle Ambiental						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	5.000,00	4.250,00	0,00	0,00	750,00	0,00
TOTAL 2.135	0,00	15.000,00	14.250,00	0,00	0,00	750,00	0,00
15 01. 20 122 0002 2.134	Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos						
3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado						
1500000000	0,00	44.440,00	716,88	217,76	0,00	43.723,12	0,00

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-GE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	ANULAÇÃO DE EMPENHO NO MÊS	EMPENHADA NO MÊS	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil						
1500000000	0,00	139.100,00	7.963,78	12.780,44	5.941,67	131.136,22	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações patronais						
1500000000	0,00	41.000,00	15.002,60	10.002,60	0,00	25.997,40	0,00
3.1.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.41.00	Contribuições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais						
1500000000	0,00	56.110,00	110,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil						
1500000000	0,00	1.850,00	70,00	0,00	0,00	1.780,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	216.000,00	52.218,31	42.796,61	10.503,97	163.781,69	0,00
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00	Serviços de consultoria						
1500000000	0,00	3.620,00	60,00	0,00	0,00	5.560,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	260.700,00	52.741,23	57.745,33	5.080,00	207.954,77	4,00
3.3.90.40.00	Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.47.00	Obrigações tributárias e contributivas						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente						
1500000000	0,00	7.920,00	66,70	0,00	0,00	7.853,30	0,00
<b>TOTAL 2.134</b>	<b>0,00</b>	<b>780.740,00</b>	<b>136.949,50</b>	<b>123.542,74</b>	<b>21.525,64</b>	<b>643.786,50</b>	<b>4,00</b>
15 01. 20 452 0025 2.136	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal						
3.3.50.41.00	Contribuições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	47.100,00	28.876,10	32.395,90	3.620,00	18.223,90	0,00

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0003

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	ANULAÇÃO DE EMPENHO NO MÊS	EMPENHADA NO MÊS	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.136	0,00	60.100,00	41.876,10	32.395,90	3.620,00	18.223,90	0,00
15 01. 20 541 0025 1.051 Construção do Canil Municipal							
4.4.90.51.00 obras e instalações 1500000000	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.051	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 20 605 0025 1.052 Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feira s e Matadouros							
4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	0,00	415.000,00	158.738,87	153.495,57	0,00	256.261,13	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.052	0,00	425.000,00	168.738,87	153.495,57	0,00	256.261,13	0,00
15 01. 20 605 0025 2.137 Manutenção e Conserv. de Mercados,Feiras e Matadouros							
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado 1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 Material de consumo 1500000000	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica 1500000000	0,00	19.781,22	1.658,10	1.591,10	0,00	18.123,12	0,00
3.3.90.92.00 Despesas de exercícios anteriores 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.137	0,00	59.781,22	41.658,10	1.591,10	0,00	18.123,12	0,00
15 01. 20 606 0027 2.138 Repasse ao Fundo Garantia Safra							
3.3.50.43.00 Contribuições 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00 Subvenções sociais 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.138	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0004

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	ANULAÇÃO DE EMPENHO NO MÊS	EMPENHADA NO MÊS	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO
15 01. 20 608 0027 2.139	Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita						
1500000000	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	7.000,00	5.330,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	10.100,00	550,00	0,00	0,00	9.550,00	0,00
<b>TOTAL 2.139</b>	<b>0,00</b>	<b>25.100,00</b>	<b>13.880,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.220,00</b>	<b>0,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.140	Gestão de Programa de Gradagem de Terras						
3.3.50.41.00	Contribuições						
1500000000	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.140</b>	<b>0,00</b>	<b>46.000,00</b>	<b>46.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.141	Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.141</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL 1501</b>	<b>0,00</b>	<b>1.630.547,04</b>	<b>574.549,02</b>	<b>315.425,37</b>	<b>25.145,64</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>4,00</b>
<b>TOTAL ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>0,00</b>	<b>1.630.547,04</b>	<b>574.549,02</b>	<b>315.425,37</b>	<b>25.145,64</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>4,00</b>

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ACESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-05-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA  
 ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$  
 Governo Municipal de Jaguaribara  
 Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Rec.Hídricos

CÓDIGO EMPENHADA A LIQUIDAR  
 ATÉ O MÊS LIQUIDADO  
 NO MÊS LIQUIDADO  
 ESTORNO DE LIQ. NO MÊS  
 EMPENHADA A LIQUIDAR

1501	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01, 17 512 0024 1.049	Construção e Ampliação do Sistema de Abastecimento D Agua	0,00	0,00	0,00	0,00
4,4.90,51,00	Obras e instalações	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1,049		0,00	0,00	0,00	0,00

15 01, 17 544 0024 1.050	Construção, Ampliação e Reforma de Agudes e Obras Hídricas	0,00	0,00	0,00	0,00
4,4.90,51,00	Obras e instalações	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1,050		0,00	0,00	0,00	0,00

15 01, 17 544 0024 2.133	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimen to D Agua	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90,11,00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,14,00	Díarias - civil	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,30,00	Material de consumo	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,36,00	Outros serv. de terceiros pessoa física	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,39,00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,92,00	Despesas de exercíctos anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
4,4.90,52,00	Equipamentos e material permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2,133		0,00	0,00	0,00	0,00

15 01, 18 542 0023 2.135	Ações de Defesa e Controle Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,30,00	Material de consumo	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,36,00	Outros serv. de terceiros pessoa física	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90,39,00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2,135		0,00	0,00	0,00	0,00

15 01, 20 122 0002 2.234	Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90,04,00	Contratação por tempo determinado	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2,234		0,00	0,00	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0002

Ceará  
Governho Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO DAS LIQUIDAÇÕES

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE LIQ. NO MÊS	LIQUIDADO NO MÊS	LIQUIDADO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A LIQUIDAR
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil				
1500000000	131.136,22	0,00	20.341,67	131.136,22	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações patronais				
1500000000	25.997,40	0,00	0,00	25.997,40	0,00
3.1.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.41.00	Contribuições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais				
1500000000	56.000,00	0,00	7.000,00	56.000,00	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil				
1500000000	1.780,00	0,00	0,00	1.780,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo				
1500000000	163.781,69	0,00	25.651,98	163.781,69	0,00
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00	Serviços de consultoria				
1500000000	5.560,00	0,00	5.560,00	5.560,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica				
1500000000	207.954,77	0,00	22.366,80	207.954,77	0,00
3.3.90.40.00	Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.47.00	Obrigações tributárias e contributivas				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente				
1500000000	7.853,30	0,00	555,60	7.853,30	0,00

TOTAL 2.134 643.786,50 0,00 87.089,81 643.786,50 0,00

15 01.20 452 0025 2.136 Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal

3.3.50.41.00	Contribuições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica				
1500000000	18.223,90	0,00	18.223,90	18.223,90	0,00

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0003

Ceará

Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO DAS LIQUIDAÇÕES

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE LIQ. NO MÊS	LIQUIDADO NO MÊS	LIQUIDADO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A LIQUIDAR
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.136	18.223,90	0,00	18.223,90	18.223,90	0,00
15 01. 20 541 0025 1.051 Construção do Canil Municipal 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.051	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 20 605 0025 1.052 Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feira s e Matadouros 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	256.261,13	0,00	83.942,56	256.261,13	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.052	256.261,13	0,00	83.942,56	256.261,13	0,00
15 01. 20 605 0025 2.137 Manutenção e Conserv. de Mercados,Feiras e Matadouros 3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 Material de consumo 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica 1500000000	18.123,12	0,00	408,90	18.123,12	0,00
3.3.90.92.00 Despesas de exercícios anteriores 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.137	18.123,12	0,00	408,90	18.123,12	0,00
15 01. 20 606 0027 2.138 Repasse ao Fundo Garantia Safra 3.3.50.41.00 Contribuições 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00 Subvenções sociais 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.138	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONASP CONTABILIDADE DE ACESSORIA E PROC  
CONTADOR CAC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0004

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO DAS LIQUIDAÇÕES

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE LIQ. NO MÊS	LIQUIDADO NO MÊS	LIQUIDADO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A LIQUIDAR
15 01. 20 608 0027 2.139 Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização					
3.3.90.30.00 Material de consumo	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 1.670,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 9.550,00	0,00	700,00	9.550,00	0,00
<b>TOTAL 2.139</b>	<b>11.220,00</b>	<b>0,00</b>	<b>700,00</b>	<b>11.220,00</b>	<b>0,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.140 Gestão de Programa de Gradagem de Terras					
3.3.50.41.00 Contribuições	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.140</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.141 Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura					
3.3.90.30.00 Material de consumo	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.141</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL 1501</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>	<b>204.216,37</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>	<b>204.216,37</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE E ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRUCE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M. AMBI. REC. HIDRICOS



DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0001

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO FINANCEIRO

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE PAGTO NO MÊS	PAGO NO MÊS	PAGO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A PAGAR
1501 Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos					
15 01. 17 512 0024 1.049 Construção e Ampliação do Sistema de Abastecimento D Água					
4.4.90.51.00 Obras e instalações					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1700000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.049	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 1.050 Construção, Ampliação e Reforma de Açudes e Obras Hídricas					
4.4.90.51.00 Obras e instalações					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.050	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 2.133 Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D Água					
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 Material de consumo					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica					
1500000000	107.629,37	0,00	22.568,85	94.598,28	13.031,09
3.3.90.92.00 Despesas de exercícios anteriores					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.133	107.629,37	0,00	22.568,85	94.598,28	13.031,09
15 01. 18 542 0023 2.135 Ações de Defesa e Controle Ambiental					
3.3.90.30.00 Material de consumo					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física					
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica					
1500000000	750,00	0,00	750,00	750,00	0,00
TOTAL 2.135	750,00	0,00	750,00	750,00	0,00
15 01. 20 122 0002 2.134 Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos					
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado					
1500000000	43.723,12	0,00	5.613,76	43.723,12	0,00

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CAC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0002

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO FINANCEIRO

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE PAGTO NO MÊS	PAGO NO MÊS	PAGO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A PAGAR
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil				
1500000000	131.136,22	0,00	20.341,67	131.136,22	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações patronais				
1500000000	25.997,40	0,00	0,00	25.997,40	0,00
3.1.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.41.00	Contribuições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais				
1500000000	56.000,00	0,00	7.000,00	56.000,00	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil				
1500000000	1.780,00	0,00	0,00	1.780,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo				
1500000000	163.781,69	0,00	31.432,05	124.866,51	38.915,18
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00	Serviços de consultoria				
1500000000	5.560,00	0,00	5.560,00	5.560,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica				
1500000000	207.954,77	0,00	25.273,95	172.019,17	35.935,60
3.3.90.40.00	Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.47.00	Obrigações tributárias e contributivas				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente				
1500000000	7.853,30	0,00	555,60	555,60	7.297,70
<b>TOTAL 2.134</b>	<b>643.786,50</b>	<b>0,00</b>	<b>95.777,03</b>	<b>561.638,02</b>	<b>82.148,48</b>

15 01. 20 452 0025 2.136	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal				
3.3.50.41.00	Contribuições				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física				
1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica				
1500000000	18.223,90	0,00	3.620,00	3.620,00	14.603,90

CONASP CONTABILIDADE DE APOIO E PROC  
CONTADOR CRI-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0003

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO FINANCEIRO

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE PAGTO NO MÊS	PAGO NO MÊS	PAGO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A PAGAR
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.136	18.223,90	0,00	3.620,00	3.620,00	14.603,90
15 01. 20 541 0025 1.051 Construção do Canil Municipal 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.051	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 20 605 0025 1.052 Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feira s e Matadouros 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	256.261,13	0,00	50.000,00	222.318,57	33.942,56
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.052	256.261,13	0,00	50.000,00	222.318,57	33.942,56
15 01. 20 605 0025 2.137 Manutenção e Conserv. de Mercados,Feiras e Matadouros 3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 Material de consumo 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica 1500000000	18.123,12	0,00	1.699,84	17.714,22	408,90
3.3.90.92.00 Despesas de exercícios anteriores 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.137	18.123,12	0,00	1.699,84	17.714,22	408,90
15 01. 20 606 0027 2.138 Repasse ao Fundo Garantia Safra 3.3.50.41.00 Contribuições 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00 Subvenções sociais 1500000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.138	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONASP CONTABILIDADE DE ACESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0004

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO FINANCEIRO

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE PAGTO NO MÊS	PAGO NO MÊS	PAGO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A PAGAR
15 01. 20 608 0027 2.139 Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização					
3.3.90.30.00 Material de consumo	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 1.670,00	0,00	0,00	0,00	1.670,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 9.550,00	0,00	3.200,00	9.550,00	0,00
<b>TOTAL 2.139</b>	<b>11.220,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.200,00</b>	<b>9.550,00</b>	<b>1.670,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.140 Gestão de Programa de Gradagem de Terras					
3.3.50.41.00 Contribuições	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.140</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
15 01. 20 608 0032 2.141 Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura					
3.3.90.30.00 Material de consumo	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica	1500000000 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL 2.141</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL 1501</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>	<b>177.615,72</b>	<b>910.189,09</b>	<b>145.804,93</b>
<b>TOTAL ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>1.055.994,02</b>	<b>0,00</b>	<b>177.615,72</b>	<b>910.189,09</b>	<b>145.804,93</b>
SALÁRIO-FAMÍLIA - SAMARH		0,00	112,94	734,11	
SALÁRIO-MATERNIDADE - SAMARH		0,00	0,00	354,84	
DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH		0,00	0,00	18,18	
I N S S FOPAG - SAMARH		0,00	0,00	10.908,09	
I. R. R. F. - SAMARH		0,00	1.606,93	5.061,38	
<b>TOTAL EXTRA-ORÇAMENTÁRIO</b>		<b>0,00</b>	<b>1.719,87</b>	<b>17.076,60</b>	

CONASP CONTABILIDADE-ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0005

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO FINANCEIRO

CÓDIGO	EMPENHADA ATÉ O MÊS	ESTORNO DE PAGTO NO MÊS	PAGO NO MÊS	PAGO ATÉ O MÊS	EMPENHADA E A PAGAR
TRANSFERÊNCIAS SEINFRA X SAMARH		0,00	4.118,04	4.118,04	
TOTAL TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		0,00	4.118,04	4.118,04	
TOTAL GERAL		0,00	183.453,63	931.383,73	

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

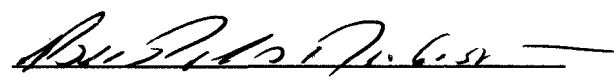
Página : 0001

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO	LIQUIDADADA ATÉ O MÊS	PAGA ATÉ O MÊS
1501	Sec.de Agricultura, M.Amb.e Rec.Hídricos						
15 01. 17 512 0024 1.049	Construção e Ampliação do Sistema de Abastecimento D Água						
4.4.90.51.00	obras e instalações						
1500000000	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1700000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.049	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 1.050	Construção, Ampliação e Reforma de Açudes e Obras Hídricas						
4.4.90.51.00	obras e instalações						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.050	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 17 544 0024 2.133	Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D Água						
3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil						
1500000000	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	112.825,82	5.196,45	107.629,37	0,00	107.629,37	94.598,28
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.133	0,00	138.825,82	31.196,45	107.629,37	0,00	107.629,37	94.598,28
15 01. 18 542 0023 2.135	Ações de Defesa e Controle Ambiental						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	5.000,00	4.250,00	750,00	0,00	750,00	750,00
TOTAL 2.135	0,00	15.000,00	14.250,00	750,00	0,00	750,00	750,00
15 01. 20 122 0002 2.134	Gestão e Manut. das Ativ. Adm.da Sec. de Agricultura,Meio Ambiente e Rec.Hídricos						
3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado						
1500000000	0,00	44.440,00	716,88	43.723,12	0,00	43.723,12	43.723,12

CONASP CONTABILIDADE, ACESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-CE/000304/O-8

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0002

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO	LIQUIDADADA ATÉ O MÊS	PAGA ATÉ O MÊS
3.1.90.11.00	Vencimentos e vant. fixas pessoal civil						
1500000000	0,00	139.100,00	7.963,78	131.136,22	0,00	131.136,22	131.136,22
3.1.90.13.00	Obrigações patronais						
1500000000	0,00	41.000,00	15.002,60	25.997,40	0,00	25.997,40	25.997,40
3.1.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.41.00	Contribuições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais						
1500000000	0,00	56.110,00	110,00	56.000,00	0,00	56.000,00	56.000,00
3.3.90.14.00	Diárias - civil						
1500000000	0,00	1.850,00	70,00	1.780,00	0,00	1.780,00	1.780,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	216.000,00	52.218,31	163.781,69	0,00	163.781,69	124.866,51
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.35.00	Serviços de consultoria						
1500000000	0,00	5.620,00	60,00	5.560,00	0,00	5.560,00	5.560,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	260.700,00	52.741,23	207.954,77	4,00	207.954,77	172.019,17
3.3.90.40.00	Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.47.00	Obrigações tributárias e contributivas						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e material permanente						
1500000000	0,00	7.920,00	66,70	7.853,30	0,00	7.853,30	555,60
<b>TOTAL 2.134</b>	<b>0,00</b>	<b>780.740,00</b>	<b>136.949,50</b>	<b>643.786,50</b>	<b>4,00</b>	<b>643.786,50</b>	<b>561.638,02</b>

15.01.20.452.0025.2.136	Funcionamento dos Programas de Apoio as Políticas de Proteção Animal						
3.3.50.41.00	Contribuições						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.50.43.00	Subvenções sociais						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	47.100,00	28.876,10	18.223,90	0,00	18.223,90	3.620,00

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC/CE-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

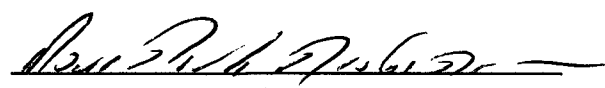
Página : 0003

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO	LIQUIDADADA ATÉ O MÊS	PAGA ATÉ O MÊS
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.136	0,00	60.100,00	41.876,10	18.223,90	0,00	18.223,90	3.620,00
15 01. 20 541 0025 1.051 Construção do Canil Municipal 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.051	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 20 605 0025 1.052 Const. Ampl. e Refoma de Mercados, Feira s e Matadouros 4.4.90.51.00 Obras e instalações 1500000000	0,00	415.000,00	158.738,87	256.261,13	0,00	256.261,13	222.318,57
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1.052	0,00	425.000,00	168.738,87	256.261,13	0,00	256.261,13	222.318,57
15 01. 20 605 0025 2.137 Manutenção e Conserv. de Mercados,Feiras e Matadouros 3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado 1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.30.00 Material de consumo 1500000000	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00 outros serv. de terceiros pessoa fisica 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00 outros serv. de terc. pessoa juridica 1500000000	0,00	19.781,22	1.658,10	18.123,12	0,00	18.123,12	17.714,22
3.3.90.92.00 Despesas de exercicios anteriores 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente 1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.137	0,00	59.781,22	41.658,10	18.123,12	0,00	18.123,12	17.714,22
15 01. 20 605 0027 2.138 Repasse ao Fundo Garantia Safra 3.3.90.41.00 Contribuições 1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.43.00 Subvenções sociais 1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.138	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CROF. Nº 000304/0-8

  
JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA DESPESA  
ATÉ DEZEMBRO DE 2022 - Em R\$

Página : 0004

Ceará  
Governo Municipal de Jaguaribara  
Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos

MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO

CÓDIGO	FIXADA	CRÉDITOS ADICIONAIS	REDUÇÕES	EMPENHADA ATÉ O MÊS	SALDO ORÇAMENTÁRIO	LIQUIDADADA ATÉ O MÊS	PAGA ATÉ O MÊS
15 01. 20 608 0027 2.139	Agricultura Familiar - Gestão, Incentivo e Comercialização						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita						
1500000000	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	7.000,00	5.330,00	1.670,00	0,00	1.670,00	0,00
3.3.90.39.00	outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	10.100,00	550,00	9.550,00	0,00	9.550,00	9.550,00
TOTAL 2.139	0,00	25.100,00	13.880,00	11.220,00	0,00	11.220,00	9.550,00
15 01. 20 608 0032 2.140	Gestão de Programa de Gradagem de Terras						
3.3.50.41.00	contribuições						
1500000000	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita						
1500000000	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.140	0,00	46.000,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 01. 20 608 0032 2.141	Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura						
3.3.90.30.00	Material de consumo						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.36.00	outros serv. de terceiros pessoa física						
1500000000	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.39.00	outros serv. de terc. pessoa jurídica						
1500000000	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 2.141	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL 1501	0,00	1.630.547,04	574.549,02	1.055.994,02	4,00	1.055.994,02	910.189,09
TOTAL ORÇAMENTÁRIO	0,00	1.630.547,04	574.549,02	1.055.994,02	4,00	1.055.994,02	910.189,09

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE, ASSESSORIA E PROC  
CONTADOR CRC-PA-000304/O-8

JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PRFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO - P.C.S.

ANEXO 17 -  
CONSINAÇÕES RETIDAS  
EM 2022 E REPASSADAS  
NO EXERCÍCIO DE 2022

Comprovação dos Repasses

2022



**ESTADO DO CEARÁ**

**Poder Executivo Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**

**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.  
HÍDRICOS - SAMARH**

## **D E C L A R A Ç Ã O**

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do exercício de **2022 (Período 04/05/2022 à 31/12/2022)**, e em obediência ao que determina as normas que regem a contabilidade pública (governamental), e as Instruções Normativas desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que na **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, criada por força da **Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, que a partir de 31 de dezembro de 2022.:**

- **Os Movimentos de Inscrição registrados no Anexo 17, da Lei nº 4.320/64 – Demonstração da Dívida Flutuante, e que não foram repassados até 31/12/2022, no exercício seguinte (2023), posteriormente repassados para o seu órgão de origem, conforme ficam demonstrados nos Relatórios do Diário do Movimento Extra-Orçamentário – Consignações, das contas em anexo.**

Jaguaribara – CE, em 31 de dezembro de 2022.

José Paulo Diógenes de Aquino

**Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas**

BALANÇO GERAL

Governo Municipal de Jaguaribara      EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022  
 Secretaria da Agricultura, Meio Amb.e Rec.Hídricos      Em R\$ 1,00  
 Anexo 17, da Lei nº 4320, de 17/03/64.

DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE

T Í T U L O S	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO INSCRIÇÃO	EXERCÍCIO BAIXA	SALDO PARA EXERC SEGUINTE
RESTOS A PAGAR				
RESTOS A PAGAR - 2022 - SAMARH	0,00	145.804,93	0,00	145.804,93
TOTAL DE RESTOS A PAGAR	0,00	145.804,93	0,00	145.804,93
CONSIGNAÇÕES				
DESCONTO SINDICAL - SINSEMJ - SAMARH	0,00	18,18	18,18	0,00
I N S S - FOPAG - SAMARH	0,00	15.314,11	10.908,09	4.406,02
I. R. R. F. - SAMARH	0,00	5.061,38	5.061,38	0,00
TOTAL DE CONSIGNAÇÕES	0,00	20.393,67	15.987,65	4.406,02
<b>T O T A L    G E R A L</b>	<b>0,00</b>	<b>166.198,60</b>	<b>15.987,65</b>	<b>150.210,95</b>

Jaguaribara, 31 de Dezembro de 2022.

CONASP CONTABILIDADE ASSESSORIA E PROC  
 CONTADOR CRC-CE-000304/0-8

  
 JOSÉ PAULO DIÓGENES DE AQUINO  
 SEC.DE AGRICULTURA, M.AMBI.REC.HIDRICOS

DIA	HISTÓRICO	DOC,CX./ TALÃO/AN	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO
	Saldo anterior.....				0,00
02/01	saldo balanço anterior			4.406,02	4.406,02 C
20/01	despesa extra-orçamentária	20010064	1.748,78		2.657,24 C
31/01	receita extra-orçamentária (desconto)	31010122		443,31	
31/01	receita extra-orçamentária (desconto)	31010123		1.337,03	4.437,58 C
16/02	despesa extra-orçamentária	16020063	1.780,34		2.657,24 C
28/02	receita extra-orçamentária (desconto)	28020138		443,31	
28/02	receita extra-orçamentária (desconto)	28020139		1.526,85	4.627,40 C
22/03	despesa extra-orçamentária	22030042	1.970,16		2.657,24 C
30/03	despesa extra-orçamentária	30030054	59,82		
30/03	receita extra-orçamentária (desconto)	30030122		1.460,00	
30/03	receita extra-orçamentária (desconto)	30030124		434,76	4.492,18 C
TOTAL MOVIMENTADO NO PERÍODO			5.559,10	10.051,28	4.492,18 C



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

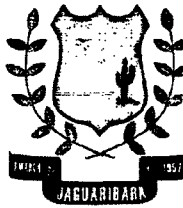
## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para os devidos fins, por ocasião da Prestação de **Contas de Gestão** do período 04/05/2022 à 31/12/2022, do exercício de **2022**, e em obediência ao que determina o **Inciso II do Art. 9º da Instrução Normativa nº 03/13** desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, criada por força da **Lei Municipal nº 1.115/2022**, de 02 de maio de 2022, que a partir de 04 de maio de 2022,:

- **Não possui Fundo Especial.**

Jaguaribara, em 31 de dezembro de 2022.

José Paulo Diógenes de Aquino  
*Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos*  
*Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas*



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC.**  
**HÍDRICOS - SAMARH**

1

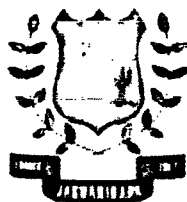
## DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins, por ocasião da Prestação de Contas de Gestão do período de 04/05/2022 à 31/12/2022 do exercício de 2022, e em obediência ao que determina a Instrução Normativa nº 03/2013 de 19/12/2013, desse Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que na Unidade Gestora: **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, que foi criada pela nova estrutura administrativa municipal, e:

- Ocorreram alterações nas normas que regulam a gestão da **SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC. HÍDRICOS - SAMARH**, criada pela Lei Municipal nº 1.115/2022, de 02 de maio de 2022, iniciada a partir de 04 de maio de 2022;
- **LEI Nº. 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022**, Cria a nova Estrutura Organizacional e Administrativa com a criação de Cargo em Comissão de Direção, Função de Confianças de direção e assessoramento superior (Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão) da Prefeitura Municipal de Jaguaribara;

Jaguaribara - CE, em 31 de dezembro de 2022.

\_\_\_\_\_  
José Paulo Diógenes de Aquino  
Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesas



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA  
GABINETE DO PREFEITO

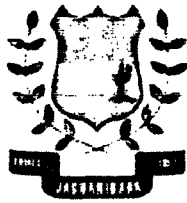
# **LEI Nº. 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.**

## **Lei da Estrutura Organizacional e Administrativa**

**Estrutura Organizacional e Administrativa com a criação de Cargo em Comissão de Direção, Função de Confianças de direção e assessoramento superior (Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão) da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.**

# **2022**





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N.º. 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.**

**Cria a nova Estrutura Organizacional e Administrativa com a criação de Cargo em Comissão de Direção, Função de Confianças de direção e assessoramento superior (Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão) da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, e da outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos VI, IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - DOM em 29/01/2022, Edição nº 592.**

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

**Art. 1º** Fica criada a nova estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Jaguaribara, na forma como dispõe a presente lei, com a criação de Cargos em Comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade., na forma do Anexo I e II desta Lei.

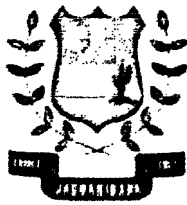
### **DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 2º** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

**I.** Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

**II.** Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.

**III.** Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV. Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais, através da afixação e da publicidade em Diário Oficial do Município.

V. Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que a atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo maior rentabilidade social.

**Art. 3º** Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

**Art. 4º** Para atender ao interesse público a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam.

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**  
**Capítulo I**  
**DA NOVA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

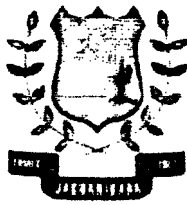
**Art. 5º** Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§ 1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Ceará, na Constituição Federal e das Leis e dos objetivos do Governo Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos.

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, vice-prefeito e secretários municipais.

**Parágrafo único.** O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município o Poder Executivo definirá nessa lei a organização, a estrutura, as atribuições dos Cargos em Comissão ou Função de Confianças, na forma do ANEXO I e do ANEXO II desta Lei, e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Art. 8º** O Poder Executivo do Município terá a seguinte estrutura administrativa organizacional básica:

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

**1. GOVERNADORIA MUNICIPAL:**

**1.1.** Secretaria do Gabinete do Prefeito;

**1.1.1.** Procuradoria Geral do Município;

**2. SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

**2.1.** Secretaria de Administração e Finanças (SEAFI)

**2.2.** Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

**2.3.** Secretaria da Educação Básica;

**2.4.** Secretaria da Saúde;

**2.5.** Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Turismo, Aquicultura e Pesca;

**2.6.** Secretaria da Cultura, Desporto e Juventude (SCDJ);

**2.7.** Secretaria do Trabalho e Assistência Social (STDA);

**2.8.** Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);

**2.9.** Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

**2.10.** Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana (SMTU).

**2.11.** Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral (SCOG)

**TÍTULO II**  
**DA GOVERNADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 9º** A Governadoria do Município se constitui do conjunto de Órgãos Auxiliares do Prefeito e a ele direta e imediatamente subordinados, com as atribuições definidas em Regulamento.

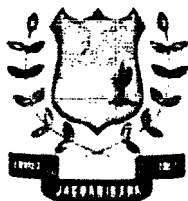
**Art. 10º.** A Governadoria do Município compreende:

a) Secretaria do Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

**Capítulo II**  
**DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 11º.** Compete a Secretaria do Gabinete do Prefeito: a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato



de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas como também na área política e parlamentar; o agendamento e coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; a assistência ao Chefe do Poder Executivo, mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e cerimonial público; a recepção a autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos; a promoção da coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade civil organizada, bem como com todos os órgãos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal; a gestão da documentação recebida e expedida, a transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo e o assessoramento especial na celebração de contratos e convênios.

**Art. 12.** O Secretário do Gabinete do Prefeito tem entre suas responsabilidades:

- I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;
- II - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- III - a assessoria ao Prefeito em iniciativas institucionais com os municípios da região do Vale do Jaguaribe;
- IV - a assessoria ao Prefeito em iniciativas junto à Assembléia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;
- V - a assessoria ao Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
- VI - a assessoria ao Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
- VII - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- VIII - a organização da Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
- IX - a tarefa de despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
- X - a tarefa de administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
- XI - a promoção de ações sociais de solidariedade e resgate da cidadania;
- XII - o atendimento a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- XIII - a promoção de ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;
- XIV - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA GABINETE DO PREFEITO

da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;

XV - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

XVI - desenvolver políticas públicas de promoção da dignidade humana e de inclusão social;

XVII - gerir, administrar, zelar pelo arquivo municipal (arquivo morto), tanto eletrônico como físico;

XVIII - realizar outras atividades afins.

**Art. 13.** - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Secretaria Executiva

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessorias Especiais;

IV - Diretorias;

V - Assessorias;

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Apoio e auxílio ao Secretário, mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo, podendo ainda ser delegado aos mesmos poderes de gestor e ordenador de despesas.

### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

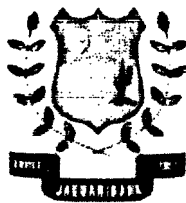
Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

### **DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO PREFEITO**

Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito dirigir os assuntos institucionais e zelar pelas relações institucionais da administração municipal com órgãos das esferas estaduais e federais, bem como, zelar pelas relações institucionais com os poderes legislativo e judiciário em geral, dando conhecimento ao Chefe de Gabinete do andamento destas relações, propondo melhorias e dirigindo ações neste sentido.

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS DE GESTÃO MUNICIPAL**

A Assessoria Especial de Assuntos de Gestão assessora o Prefeito Municipal com o objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações de gestão municipal, a



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

nível de governo, estadual, instituições e organizações que atuam junto ao município.

**DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Gerais, tem por objetivo assessorar o Prefeito Municipal sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais em todos os âmbitos da administração municipal, estadual e federal.

**DA ASSESSORIA DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Compete a Assessoria da Junta de Serviço Militar promover e coordenar o alistamento dos jovens ao serviço militar e prestar informações sobre alistamento aos cidadãos.

**DA CHEFIA DE PROTOCOLO**

Compete a Chefia de Serviços do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

**DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO**

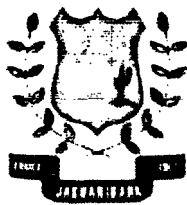
Compete à Diretoria de Comunicação:

- I - fazer a interlocução com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela diretoria;
- II - dirigir a escala semanal de trabalho e os plantões noturnos e de fim de semana para atender às demandas jornalísticas dos atos de governo;
- III - a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

**DA COORDENADORIA DE PUBLICIDADE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade da Secretaria de Comunicação:

- I - intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação.
- II - monitorar a veiculação de produção jornalística do Departamento de Comunicação na mídia, com a realização e cobertura de programas e lives, pelo facebook, instagram, youtube, rádios, jornais, televisão e outros meios eletrônicos de comunicação e divulgação.
- III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA GABINETE DO PREFEITO

programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

### DA ASSESSORIA DE DIRETORIA DE PUBLICIDADE DAS DEMAIS SECRETARIAS

Compete à Assessoria de Diretoria de Publicidade das demais Secretarias:

I - monitorar a veiculação de produção jornalística da Secretaria de Comunicação na mídia.

II - intermediar a relação entre as secretarias que assessora e os veículos de comunicação.

III - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

### DO SETOR DE ARQUIVO

O Setor de Arquivo tem por objetivo as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.

### DO NÚCLEO DE ARQUIVAMENTO

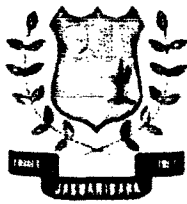
O Núcleo de Arquivamento tem como objetivo a plena e efetiva organização e classificação dos documentos enviados para o Núcleo de Arquivo.

I - Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

**Art. 14º.** As atribuições e a discriminação de toda a estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, chefe de gabinete do prefeito, diretorias de gestão, assessorias, coordenações, chefias, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

## Capítulo II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 15º.** Compete à Procuradoria Geral do Município: representar privativamente o Município, judicial e extrajudicialmente, tendo suas competências e o funcionamento dos órgãos que a integram disciplinados por lei competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em regulamento os interesses, bens e serviços do Município, nas ações em que esse for autor, réu, terceiro interveniente ou tiver interesse na causa; exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município; inscrever e controlar a dívida ativa, tributária ou não, do Município; promover, privativamente, a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa,

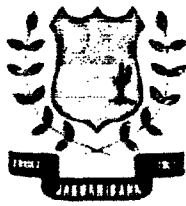


ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; representar o Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data* nos quais o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e as demais autoridades da administração direta forem apontadas como coatoras, produzindo as defesas dos procedimentos adotados pelos agentes, e órgãos da Administração Municipal, salvo na hipótese de manifesta ilegalidade ou ilegitimidade por desvio de finalidade; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e petições iniciais em ações diretas de inconstitucionalidade, representações de inconstitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental nas quais se questionem normas e outros atos do poder público; impetrar mandados de segurança em que o promovente seja o Município, bem como atuar e adotar medidas judiciais, inclusive *habeas corpus*, e extrajudiciais em defesa de autoridades e servidores públicos municipais, quando injustamente coagidos ou ameaçados em razão do regular exercício de suas funções, ainda que não mais as exerçam, sempre que tais atuações e medidas forem consideradas de interesse do Município, como salvaguarda da própria autoridade do poder público e da dignidade das funções exercidas pelos agentes públicos municipais; representar ao Prefeito Municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para aplicação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e das leis vigentes; propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais a adoção das medidas consideradas necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa; conduzir processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícitos administrativos a servidores da Administração municipal, quando for o caso; requisitar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo as respectivas autoridades prestar imediato auxílio e atender às requisições em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência; fiscalizar a legalidade dos atos administrativos de quaisquer dos Poderes municipais, recomendando, quando for o caso, a decretação de sua nulidade ou a sua anulação e promovendo, se necessário, as ações judiciais cabíveis; ajuizar ações de improbidade administrativa em face de agentes públicos municipais, quando for o caso, nos termos da legislação federal pertinente; celebrar convênios, com órgãos públicos e entidades públicas ou privadas, que tenham por objeto a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização do Procurador do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município e da Administração Municipal; manter estágio para estudantes de cursos correlatos às atividades-meio e às atividades-fim da Procuradoria Geral do Município, conforme disposto em Regulamento; propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA GABINETE DO PREFEITO

municipais; representar e assessorar o Prefeito nas ações diretas de inconstitucionalidade e nas representações de inconstitucionalidade de autoria deste; ajuizar ações civis públicas em que seja promovente o Município, visando à proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico, urbanístico e paisagístico municipais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de representação judicial e de consultoria jurídica das entidades da Administração Indireta, quando for o caso; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal.

§ 1º. Os pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município, nos processos sujeitos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito da Administração Pública Municipal, deles só podendo discordar o Prefeito.

§ 2º - O Procurador Geral do Município, perceberá o mesmo valor do subsídio definido em Lei para os Secretários Municipais, e terá sua própria estrutura administrativa, com cargos em comissão e funções de confiança, sendo vinculado a estrutura da Secretaria de Gabinete do Prefeito.

### DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 16º.** As atribuições e a discriminação de toda a estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, chefe de gabinete do prefeito, diretorias de gestão, assessorias, coordenações, chefias, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

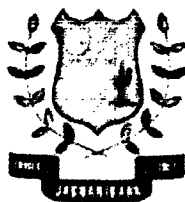
**Art. 17.** Compete ao Procurador Geral do Município, além das competências previstas na Lei Orgânica:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao poder Executivo;
- II - representar judicialmente o Município;
- III - dar processamento de procedimentos referentes ao patrimônio imóvel do Município;
- IV - coordenar, dirigir e supervisionar as Procuradorias;
- V - desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- VI - solicitar quando necessário a contratação de assessoria e consultoria jurídica especializada;

Parágrafo Único - O padrão de vencimento do Procurador-Geral do Município é o subsídio fixado em lei específica;

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Procuradoria Adjunta;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - Assessoria Especial da Procuradoria
- II - Chefia de Serviços da Procuradoria;
- III - Diretoria de Departamento de Disciplina Administrativa;

**DA PROCURADORIA ADJUNTA DO MUNICÍPIO:**

- I - Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;
- II - Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- III - Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
- IV - Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
- V - Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Jaguaribara;
- VI - Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- VII - Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral, os processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
- VIII - Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IX - Substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

**DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DA PROCURADORIA**

As Assessorias Especiais da Procuradoria possuem as seguintes atribuições:

- I - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na
- II - orientar a elaboração de estudos, informações e pareceres
- III - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos
- IV - examinar minutas e projetos de lei e atos normativos;
- V - assessorar as autoridades do Município e ao Procurador Geral.

**DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA**

A Assessoria da Procuradoria tem por objetivo o controle e organização dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município.

**DA CHEFIA DE SERVIÇOS DA PROCURADORIA**

Compete a Chefia de Serviços da Procuradoria, a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo, além da recepção da Procuradoria Geral.

I - Compete também, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA ADMINISTRATIVA**

A Diretoria do Departamento de Disciplina Administrativa possui a atribuição de orientar e auxiliar os servidores na abertura de processos administrativos designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaribara.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

II - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

**TÍTULO III**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**Capítulo III**

**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI**

**Art. 19.** Compete à Secretaria de Administração e Finanças: coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo municipal; controlar o fluxo de pessoas, servidores e autoridades que circulam pelo Gabinete do Secretário de Administração e Finanças;- dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação da Secretaria encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento; auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política econômico-tributária do município; realizar a administração de sua fazenda pública; dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do



erário; elaborar, o planejamento financeiro do município; administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos; gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil-patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta; exercer outras atribuições nos termos do Regulamento.

**Art. 20.** Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I - zelar pelo cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Administração;

II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;

IV - Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;

V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Administração para corrigir eventuais distorções;

VII - Implantação de Ações de Recuperação de Créditos Tributários;

VIII - executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX - indicar gestores de contratos da Secretaria;

X - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

XI - dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - promover, na Prefeitura, a implantação e a valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XIII - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, com designação para assinar portarias de nomeação e exoneração, a pedido, de servidores concursados;

XIV - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

XV - Implantação e Desenvolvimento de Sistemas de Gestão Tributária

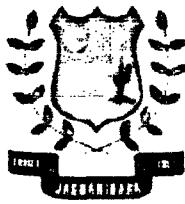
XVI - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XVII - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XVIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XIX - identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais;

XX - Manutenção das Atividades Financeiras, Tributárias e Contábeis da Prefeitura;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXI - promover e supervisionar as atividades relativas à segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;
- XXII - estabelecer normas para a distribuição de material aos diversos órgãos da Prefeitura, instituindo controles sobre o consumo;
- XXIII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções, coordenadorias e chefias;
- XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;
- XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves na Prefeitura;
- XXVII - promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;
- XXVIII - conceder as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Jaguaribara, atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XXIX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário de Administração;
- II - Secretário Executivo;
- III - Diretoria de Administração;
- IV - Diretoria de Patrimônio;
- V - Diretoria de Divisão de Almojarifado;
- VI - Diretoria de Divisão de Compras e Cotações
- VII - Diretoria de Finanças;
- VIII - Diretoria de Tesouraria;
- IX - Diretoria do Departamento de Contabilidade;
- X - Diretoria do Departamento de Tributos e Imobiliário;
- XI - Diretoria de Recursos Humanos - DRH;
- XII - Diretoria de Tecnologia da Informática - DTI.

**DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTOS:**

**Art. 22.** As diretorias de departamento em cada secretaria municipal, compete ao diretor administrativo departamento afetos as suas funções: administrativo, Patrimônio, Finanças, Contabilidade, de Tributos, recursos humanos e de tecnologia da informática, saúde, educação, agricultura, meio ambiente, infraestrutura, assistência social, juventude, cultura e desporto, gestão, planejamento e controle interno, e transportes, o Diretor é o responsável por tomar as melhores soluções



para os desafios administrativos enfrentados pelas empresas. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados.

#### **DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 23.** A Diretoria de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à seleção, formação, aperfeiçoamento, pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura. Compete a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

**Art. 24.** A Diretoria de Recursos Humanos compreende as seguintes unidades:

- I - Departamento de Pessoal;
- II - Departamento da Folha de Pagamento;
- III - Departamento de Recrutamento e Seleção.

#### **DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 25.** O Departamento de Pessoal tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura.

I - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria.

II - Compete manter todas as informações eletrônicas dos servidores públicos, para efeito de pesquisas, geração de arquivos, e consultas para aposentadoria, como também os documentos físicos.

#### **DO DEPARTAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 26.** Compete ao Departamento da Folha de Pagamento:

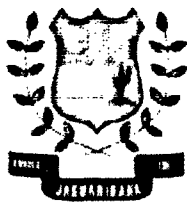
I - responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;

II - assessorar o Diretor de Departamento de Pessoal e o Diretor de Diretoria de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;

III - Compete também ao departamento a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria;

#### **DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 27.** O Setor de Folha de Pagamento tem por objetivo a execução das atividades relativas ao pagamento da remuneração dos servidores.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA GABINETE DO PREFEITO

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria;
- II - Compete realizar todos os esforços necessários para gerar com precisão os arquivos (dados eletrônicos), para o Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
- III - Organizar todos os arquivos necessários para o bom funcionamento do setor.

### DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA WEB - T.I.

**Art. 28.** O Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia Web tem por competência:

- I - criar, desenvolver e manter a apresentação gráfica das páginas da Internet e da Intranet na Prefeitura de Jaguaribara;
- II - prestar colaboração à Diretoria do Departamento de Desenvolvimento nos programas utilizados pela administração municipal via Internet;
- III - Compete ao Núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

### DO SETOR DE ARQUIVO

**Art. 29.** O Setor de Arquivo tem por objetivo as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

### DO NÚCLEO DE ARQUIVAMENTO

**Art. 30.** O Núcleo de Arquivamento tem como objetivo a plena e efetiva organização e classificação dos documentos enviados para o Núcleo de Arquivo. Compete também ao núcleo a orientação das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

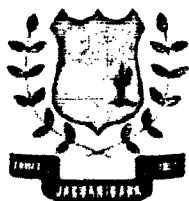
### DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 31.** O Setor de Almoarifado tem por objetivo a execução das atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Prefeitura.

- I - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

### DAS DIRETORIAS DE DIVISÃO

**Art. 32.** Ao Diretor de Divisão de cada Secretaria Municipal, compete: supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento,



Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos; comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado das Secretarias Municipais, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; assistir e assessorar, quando necessário, os Diretores de Departamento no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; acompanhar e redigir os documentos nos aspectos administrativos; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos; confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelos Secretários e Diretores de Departamento, e executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

#### **DAS COORDENADORIAS DAS SECRETARIAS**

**Art. 33.** As responsabilidades das Coordenadorias nas diversas secretarias da administração municipal, coordenar, organizar e controlar as atividades da secretaria, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Prefeitura.

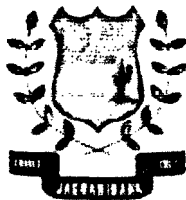
**Art. 34.** As responsabilidades do Coordenador Administrativo incluem o suporte às operações regulares da Prefeitura Municipal em seus diversos setores da gestão municipal, a triagem de planejamento de ações administrativas, execução de serviços inerentes a sua atividade funcional e o agendamento de reuniões internas priorizando as tarefas e cumprindo os prazos.

#### **DAS CHEFIAS DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 35.** Gerir seu departamento e setor em consonância com a Diretoria de Departamento e da Secretaria Municipal a qual está vinculada, e demais setores, preservando a missão, visão, valores e princípios do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, primando pela transparência e publicidade devida. Ao Coordenador compete ainda como atribuições:

- gerenciar equipe;
- comunicar-se;
- coordenar serviços gerais;
- supervisionar rotinas administrativas;
- demonstrar competências pessoais;
- manter rotinas financeiras;
- administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- organizar documentos e correspondência;





## DA DIRETORIA E GESTÃO DA TESOUREARIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 36.** A gestão da Diretoria de Tesouraria é responsável por administrar as contas bancárias da Prefeitura Municipal, efetuando os pagamentos e acompanhamentos do recebimento dos recursos, resultando na excelência do serviço público. Em outras palavras, o papel do Diretor e do Tesoureiro, é gerir e proporcionar estabilidade financeira para as Secretarias Municipais e demais setores públicos, deixando as contas em ordem e organizadas, utilizando o dinheiro para obter resultados sociais com eficiência em toda gestão municipal.

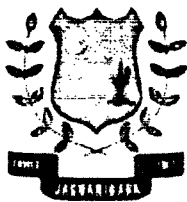
**Art. 37.** A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas pela Tesouraria. Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

**Art. 38.** A Tesouraria terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- II. Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- III. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IV. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- V. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- VI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- VII. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.

**Art. 40.** Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, compreendendo, secretário executivo, as diretorias de gestão, diretorias de divisão, coordenações, chefias, e outros, estão definidos nos anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

## Capítulo IV

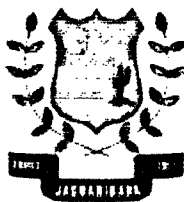


## DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

**Art. 41.** A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO tem como objetivo:

- I. Coordenar as políticas do Governo municipal nas áreas de obras e energia;
- II. Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação pelos órgãos e entidades municipais, e acompanhar e fiscalizar todas as obras e serviços de engenharia desenvolvidas no Município;
- III. Elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito do setor de obras públicas;
- IV. Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura e urbanismo;
- V. Supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos da Infraestrutura;
- VI. realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência;
- VII. estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- VIII. criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência;
- IX. executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- X. Aquisição de Equipamentos de T.I.;
- XI. Arborização de Praças, Vias e Espaços Públicos;
- XII. Construção de Kits Sanitários;
- XIII. Construção, Abertura e Ampliação de Avenidas e Ruas e logradouros e, Pavimentação Asfáltica, Pedra Tosca e Paralelepípedo de Vias Urbanas;;
- XIV. Construção e Recuperação de Estradas, e, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;
- XV. Construção, Ampliação e Reforma de Cemitérios, e Manutenção e Conservação de Cemitérios;
- XVI. Construção, Ampliação e Reforma do Sist. do Saneamento Básico;
- XVII. Manut. e Func. de Torres Repetidoras de Sinais de TV
- XVIII. Manutenção do Parque de Iluminação Pública e a manutenção dos Serviços de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos;
- XIX. Gestão, Manutenção e Recuperação de Máquinas Pesadas;
- XX. Promover a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor com os órgãos e entidades estaduais e federais;
- XXI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

**Art. 42.** São atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;
- II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;
- IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura e outros prédios públicos;
- V - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, rodoviários, serviços de telefonia, limpeza pública, calçamentos e saneamento, e demais serviços afins prestados pelo município;
- VI - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

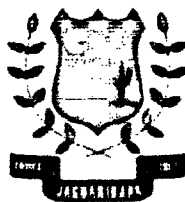
**Art. 43.** Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- I - cumprir as atribuições da Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- II - manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- III - planejar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- IV - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- V - organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Obras Viárias;
- VI - analisar os resultados obtidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo para corrigir eventuais distorções;
- VII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- VIII - executar as atividades relacionadas com a área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IX - indicar o gestor dos contratos da Secretaria.
- X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo V

### DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA



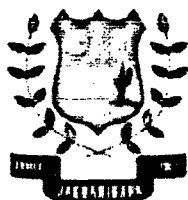
**Art. 44.** Compete à Secretaria da Educação Básica:

- I. definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino básico, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã;
- II. assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município;
- III. promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional;
- IV. estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;
- V. assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade;
- VI. desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;
- VII. promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, estaduais e nacionais;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

**Art. 45.** O Fundo Municipal de Educação - FME e o Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico - FUNDEB ficam vinculados a Secretaria de Educação Básica.

**Art. 46.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação Básica:

- I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;
- III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação no âmbito municipal;
- IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;
- V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;
- VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;
- VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;
- VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
- IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;
- X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.
- XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas nas escolas;
- XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.
- XV - modernização e instalação de equipamentos tecnológicos, pedagógicos e outros bens de consumo e móveis.

**Art. 47.** Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Educação Básica:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação da política específica da SMEB;
- II - efetuar o atendimento ao corpo docente e à comunidade escolar em assuntos referentes às áreas de atuação da SMEB;
- III - coordenar a promoção das ações em conjunto com os demais órgãos internos e externos à SMEB, objetivando a concretização das metas estabelecidas pelo plano plurianual;
- IV - elaborar e promover sugestões de projetos e convênios junto ao Prefeito Municipal, referentes às áreas de atuação da SMEB;
- V - coordenar a promoção, junto ao corpo docente e a comunidade escolar, em conjunto com os órgãos da SMEB, das políticas de Gestão Democrática;
- VI - solicitar junto às Diretorias internas da SMEB a documentação necessária para a instrução e andamento dos procedimentos internos e aos encaminhados aos outros órgãos da Prefeitura e aos destinatários externos;
- VII - assinar os documentos encaminhados aos órgãos internos da SMEB, da Prefeitura e os dirigidos aos destinatários externos;
- VIII - participar das reuniões e atividades convocadas pelo Prefeito Municipal;
- IX - coordenar a execução das atividades pertinentes às áreas de atuação da SMEB;
- X - representar o Prefeito Municipal em atividades externas, sempre que for convocado;
- XI - coordenar os trabalhos da SMEB na conformidade da Legislação vigente e de acordo com as disposições do presente Regimento;
- XII - exercer as demais atividades oriundas de suas atribuições relacionadas à área de atuação da SMEB;
- XIII - coordenar a promoção, em conjunto com os setores internos e comunidade escolar, das políticas pedagógicas e de inclusão.
- XIV - desempenhar outras atividades afins.
- XIV - Organizar, planejar e executar com eficiência na forma da lei, os recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação - FME, e ao FUNDEB, e elaborar prestação de contas para apresentação aos Conselhos Municipais e aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de



confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo VI

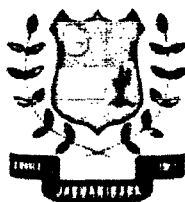
### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 48.** A Secretaria da Saúde exercerá o comando Único do SUS do município, tendo como finalidade básica a gestão das políticas públicas de saúde; À Secretaria Municipal da Saúde, compete:

- I - formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde exercendo as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
- II - assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde;
- III - acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços; IV - prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- V - promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS;
- VI - integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições;
- VII - desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII - coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individual e coletiva;
- IX - promover, desenvolver e executar os programas de saúde preventiva;
- X - a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- XI - a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
- XII - promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
- XIII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XIV - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XV - desenvolver as competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto.

**Art. 49.** O Fundo Municipal de Saúde fica vinculado a Secretaria da Saúde nos termos da Lei Nº 292, de 09 de Novembro de 1991.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante



desta Lei.

## Capítulo VII

### DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, AQUICULTURA E PESCA

**Art. 50.** Compete à Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Turismo, Aquicultura e Pesca:

- I. coordenar a formulação, implementação e avaliação, no município, de Políticas do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente e tendo como princípio a intersetorialidade;
- II. ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, apoiar projetos de desenvolvimento do artesanato e do fomento às micros e pequenas empresas;
- III. preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato do município, como fator de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã; apoiar a comercialização dos produtos artesanais e das micros e pequenas empresas;
- IV. promover a organização de microfinanças e da economia solidária;
- V. monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo municipal e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas;
- VI. elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;
- VII. implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 10.097/2000;
- VIII. planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, estaduais e nacionais; realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo;
- IX. implantar as políticas do Governo Municipal para o setor;
- X. estimular o turismo de negócios e serviços;
- XI. implementar a política específica para combate permanente ao turismo sexual; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- XII. formular, planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura do Município;
- XIII. estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando o desenvolvimento pesqueiro e aquícola no Município;
- XIV. manter o Cadastro Único da Pesca e da Aquicultura do Município em parceria com órgão estadual competente;



- XV. ordenar e fiscalizar a pesca; promover a formação, a profissionalização e o aperfeiçoamento da pesca artesanal, da pesca industrial, da pesca esportiva;
- XVI. apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão-de-obra.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

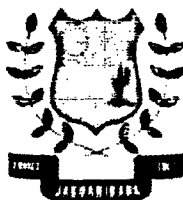
## Capítulo VII

### DA SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

**Art. 51.** À Secretaria da Cultura, Desporto e Juventude compete:

- I. auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, documentação e difusão das atividades artísticas e culturais, a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental;
- II. incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística;
- III. analisar e julgar projetos culturais; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município;
- IV. cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do município;
- V. planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;
- VI. revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; articular as ações do Governo municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências;
- VII. administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;





- VIII. coordenar as ações de governo municipal na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Estadual e Federal de Desporto, além de outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.
- IX. Gerir e administrar o Fundo Municipal de Cultura - FMC, e a firmar parcerias, e apoio ao Associativismo, e a cooperação junto a institutos e outros.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

### Capítulo VIII

#### DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS

**Art. 52.** À Secretaria da Assistência Social compete:

- I. formular, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política Nacional de Assistência Social e dos conselhos de assistência social;
- II. coordenar e manter atualizado o cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- III. coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;
- IV. gerenciar e acompanhar o benefício da prestação continuada no âmbito municipal;
- V. coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especialidade média e alta complexidade desenvolvida pela rede socioassistencial, em consonância com o sistema de assistência social;
- VI. realizar a vigilância social de situações de vulnerabilidade social e riscos socioassistenciais;
- VII. coordenar e executar a defesa social e institucional;
- VIII. coordenar e executar a concessão de benefícios eventuais, conforme legislação vigente;
- IX. identificar as entidades sócioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;
- X. acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do estado, do município e de outros órgãos nacionais ou internacionais quando houver;
- XI. prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais quando houver;



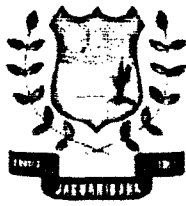
- XII. viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social governamental e não governamental;
- XIII. garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a secretaria de assistência social, viabilizando suas atribuições;
- XIV. gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; gerenciar com a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados à secretaria;
- XV. articular e coordenar ações de fortalecimentos das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social; atuar no campo intersetorial das políticas públicas.

**Art. 53.** Com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; atuar integradamente aos conselhos municipais vinculados à secretaria de assistência social; coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania; desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, estado e organizações não governamentais; propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero; elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de assistência social; elaborar o relatório da gestão da política municipalidade assistência social; elaborar e executar a proposta orçamentária da assistência social; coordenar e executar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único da Assistência Social; realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; elaborar e desenvolver política de recursos humanos conforme a Norma Operacional Básica de recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social.

**Art. 54.** Compete ainda à Secretaria do Trabalho e Assistência - SETAS:

- I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas do trabalho e empreendedorismo e da Ação social no Município;
- II. Monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas.
- III. Coordenar, no âmbito do Município, a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Ação Social, observando a consonância com a legislação vigente e efetivando a construção e consolidação do Sistema Único de Ação Social - SUAS.

**Art. 55.** O Fundo Municipal de Assistência - FMAS e o Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente - FMCA, O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS, e os respectivos



Conselhos ficam vinculados à gestão da Secretaria de Assistência Social, além do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa - CMDI, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN e Conselho Municipal da Mulher Jaguaribarense.

**Art. 56.** O Conselho Tutelar fica vinculado à Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo IX

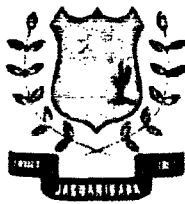
### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG):

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como principais atividades: coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários; acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais; coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo; coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socio-econômicas para o planejamento do Município; coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros Órgãos e Entidades; planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do governo, e ainda as seguintes atribuições:

- I. organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município.
- II. assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
- III. requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV. planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, em cooperação com todas as secretarias municipais, contribuindo para a eficácia da Administração Pública.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN - é órgão da Administração direta do município que tem ainda por competências:

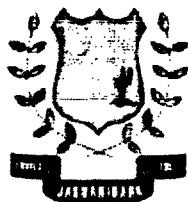
- I. Formular, regulamentar e coordenar a política municipal nas áreas administrativas, financeiras e de planejamento do Município;



II. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistema de Gestão de Pessoas, de reforma e modernização administrativa, de gestão previdenciária e de transparência e ética na gestão pública, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos órgãos e entidades municipais;

**Art. 59.** Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

- I. Coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de resultados;
- II. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades das finanças públicas, de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- III. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o planejamento financeiro do Município;
- IV. Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- V. Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI. Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta;
- VII. Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo;
- VIII. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);
- IX. Coordenar o processo de definição de diretrizes e estratégias nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;
- X. Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;
- XI. Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- XII. Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;
- XIII. Coordenar, controlar e avaliar as ações dos Sistemas de Gestão de Material e Patrimônio e Gestão de Controle de Movimentação,



Manutenção e Abastecimento de Veículos, desenvolvendo métodos e técnicas, a normatização e padronização de sua aplicação nos Órgãos e Entidades Municipais;

XV. Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e entidades;

XVI. Apoiar a Defesa Civil nas ações que minimizam os efeitos de ocorrências desastrosa e calamidade pública sobre as comunidades e atender as suas demandas durais tais períodos;

XVII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAG - é órgão da Administração direta do município que tem ainda por competências:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Jaguaribara;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - fiscalizar a elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

V - a formulação, coordenação e execução da política de Planejamento territorial do município, através do Plano Diretor Municipal que é o instrumento global dessa política;

VI - a formulação, coordenação e execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais;

VIII - elaborar diretrizes para projetos de cooperação internacional no município;

IX - planejar as ações de governo que envolva cooperação internacional;

X - estimular iniciativas de cooperação entre projetos do município com organismos internacionais;

XI - divulgar no município eventos internacionais de interesse das diversas entidades;

XII - dar suporte às Secretarias, Autarquias e Diretorias na participação em atividades internacionais;

XIII - organizar eventos de caráter internacional no município;

XIV - formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações da prefeitura Municipal;

XV - coordenar os projetos básicos destinados às licitações;

XVI - coordenar a fiscalização de obras civis de prédios públicos municipais;



XVII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Administração, ou indicar a Secretaria Municipal responsável pela matéria;

XVIII - promover, anualmente, em articulação com as demais Secretarias, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XIX - promover com o órgão de planejamento governamental estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Administração Municipal;

### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 61.** Fica criado na estrutura administrativa, vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

**Parágrafo Único** - As alterações e atualizações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, será regulamentada posteriormente através de lei municipal específica, conforme a sua implementação gradativa na administração pública.

**Art. 62.** O Departamento de Compras, Licitações e Contratos será subdividido em:

I - Setor de Compras; e

II - Setor de Licitações e Contratos.

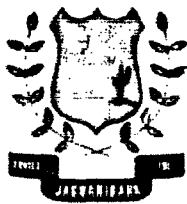
**Art. 63.** Ao Setor de Compras compete:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao setor responsável pela contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;



V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;

VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IX - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

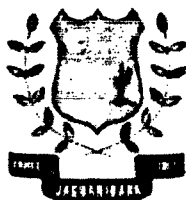
XIII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Compras:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

II - velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

**Art. 64.** Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

- a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
- b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
- c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
- d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

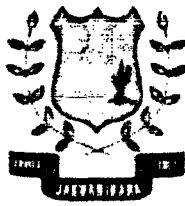
II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao setor de contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

V - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

Parágrafo único. São diretrizes do Setor de Licitações:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 65. Fica criado, para exercer a direção do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, o cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º O cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos será remunerado consoante tabela do Anexo II.

§ 2º Ao cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos fica atribuída a jornada semanal de 40 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.



§ 3º Ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos, além de atribuições e competências definidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;

II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;

III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;

V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.

§ 4º São requisitos para provimento no cargo em comissão de Diretor de Compras, Licitações e Contratos:

I - formação em nível superior;

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

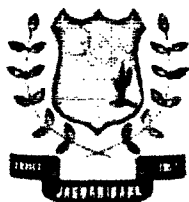
III - não responder ou ter sido condenado em processo judicial criminal ou processo cível por cometimento de ato de improbidade.

Art. 66. Para instrumentalização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos ficam criados os seguintes cargos destinados a provimento em comissão:

I - Coordenador de Compras;

II - Coordenador de Licitações e Contratos;

III - Agente de Contratação.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Os cargos em comissão de Coordenador de Compras, de Coordenador de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação, serão remunerados consoante tabela do Anexo II.

§ 2º Os cargos em comissão de Coordenador de Compras, de Coordenador de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação, terão jornada semanal de 40 horas, lhes sendo vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 3º São requisitos para provimento dos cargos de Coordenador de Compras e de Coordenador de Licitações e Contratos:

I - ser servidor público da Prefeitura Municipal e titular de cargo de natureza administrativa ou técnica que tenha como requisito de provimento formação mínima de ensino médio;

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

§ 4º São requisitos para provimento do cargo de Agente de Contratação:

I - ser servidor público municipal ocupante de cargo efetivo, de natureza administrativa ou técnica, com formação mínima no ensino médio;

II - não responder ou ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos;

IV - ter realizado curso de capacitação de agente de contratação ou pregoeiro.

§ 5º Ao Coordenador de Compras, compete:

I - coordenar, sob a orientação do Diretor de Compras, Licitações e Contratos, o Setor de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

IV - encaminhar os processos administrativos para o Setor de Licitações e Contratos, quando for o caso;

IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.

§ 6º Ao Coordenador de Licitações e Contratos, compete:

I - coordenar, sob a orientação do Diretor de Compras, Licitações e Contratos, o Setor de Licitações e Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;

II - orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os, quando for o caso, a aprovação da Procuradoria Jurídica, e promovendo a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;

III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

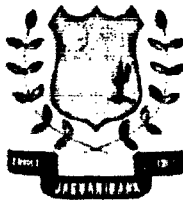
IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.

§ 7º Compete ao Agente de Contratação, no exercício das prerrogativas e atribuições dispostas pela legislação de regência das licitações, acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa a Administração, lhe competindo, ainda:

a) solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;

b) solicitar assessoria técnica da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno do Município;

c) solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração;



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;
- e) promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;
- f) indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente.

§ 8º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro, lhe competindo conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações e das disposições do § 7º deste artigo.

§ 9º A Administração designará Comissão de Contratação, composta por ao menos 03 (três) servidores efetivos, que atuará no auxílio do Agente de Contratação, podendo substituí-lo na forma da Lei de regência de licitações.

§ 10º Os membros da Comissão de Contratação responderão por seus atos na forma da Lei.

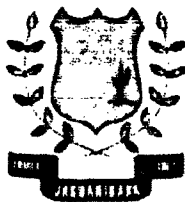
§ 11 A Equipe de Apoio será composta por técnicos e experts integrantes do quadro de servidores da Administração Pública municipal, que podem ser chamados a orientar e assessorar os Agentes do Departamento de Compras e Licitações na tomada de decisões.

Art. 67. O Procurador Geral do Município prestará assessoria ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 68. Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a designação de servidores com perfil adequado e em número suficientes para cada setor, para consecução dos trabalhos respectivos as áreas de competência.

Parágrafo único. O Setor de Licitações será integrado pela Comissão Permanente de Licitações e pelos Pregoeiros e respectivas equipes de apoio, devendo os membros da Comissão Permanente de Licitações e da equipe de apoio dos Pregoeiros serem escolhidos preferencialmente dentre os servidores integrantes do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, reservando-se, entretanto, vagas a servidores das demais unidades de serviço da administração com vistas a garantia de presença de um integrante com conhecimento específico no objeto de cada certame.

Art. 69. O Prefeito Municipal, por PORTARIA, confirmará o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, promovendo a alocação dos servidores necessários ao eficiente desenvolvimento de seus serviços.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

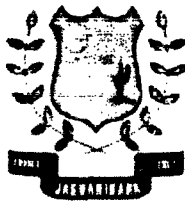
§ 1º O Prefeito Municipal, por PORTARIA, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

§ 2º O Diretor de Compras, Licitações e Contratos poderá requisitar do Prefeito Municipal a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

### Capítulo X

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

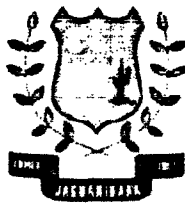
**Art. 70.** À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete: promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população do município, competindo-lhe: elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural; coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações; formular e implementar a política agrícola e agrária do Município; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação; proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação; promover atividades técnicas de agricultura, pecuária; exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; proceder os estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário; promover e executar a política agrária do município, implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis; fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindustriais, agropecuários; promover a otimização da utilização dos recursos naturais do solo e do subsolo, da mão-de-obra e do aproveitamento da água, objetivando a melhoria da produção e da produtividade da agricultura, agroindústria, com vistas à geração de trabalho e renda e ao apoio ao desenvolvimento das atividades da agricultura familiar e abastecimento alimentar; estimular a produção de grãos, na agricultura familiar, de modo individual e coletivo através das cooperativas e associações de pequenos produtores e nos assentamentos de reforma agrária; dar condições ao surgimento de investimentos da iniciativa privada para cultivo, processamento e comercialização de produtos agropecuários; estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

aspectos de produção familiar; coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil; coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida; propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente; outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente; elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais; autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes; fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento; promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente; cumprir e fazer o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada; promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar; incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental; exigir a recuperação do ambiente degradado; propor a criação de unidades de conservação; exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental; coordenar ações de estímulo aos produtores rurais; promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município; coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços referentes a recursos hídricos; promover a articulação dos órgãos e entidades municipais do setor com os órgãos e entidades estaduais e federais; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento. A Gestão da Sec. de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, lhe compete: Construção, Ampliação e manutenção do Sistema de Abastecimento D'água; Desenvolvimento da Pecuária e da Agricultura; Func. dos Programas de Apoio as Políticas Públicas de Proteção e Bem Estar Animal; Gerenciamento dos Serviços de Abastecimento D'água; Gestão de Programa de Gradagem de Terras; Implantação e Manutenção de Sistemas Simplificados de Abastecimento D'água; Incentivo e Apoio ao Produtor Agropecuário; Manutenção e Conser. de Mercados, Feiras e Matadouros; Perfuração, Aparelhamento e Manutenção de Poços Artesianos; Realização de Convênios de Cooperação Técnica; Assistência e Repasse ao Fundo Garantia Safra;



Treinamento e Capacitação do Produtor Rural e Apoio ao Associativismo, e a cooperação junto a institutos e outros.

**Art. 71.** São atribuições da Secretaria com relação ao Meio Ambiente:

I - Gerir a gestão administrativa, as ações e o desenvolvimento do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;

o estudo e elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;

II - a realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;

IV - as atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

V - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

VII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;

VIII - coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio- ambiental Sustentável;

IX - observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;

X - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

XI - promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, com ênfase na agricultura familiar;

XII - elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

XIII - formular e implementar a política agrícola e agrária do Município;

XIV - promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação;

XV - proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação;

XVI - promover atividades técnicas de agricultura, pecuária;

XVII - exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

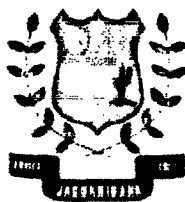
XVIII - implementar ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários;

XIX - incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis;

XX - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXI - coordenar ações de estímulo aos produtores rurais;





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXII - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município;

Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo XI

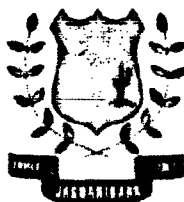
### DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

**Art. 72.** A SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA, que tem como objetivo coordenar as políticas do Governo municipal nas áreas de transportes e manutenção viária; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação pelos órgãos e entidades municipais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes nos diversos modos; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de transporte e do sistema viário; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e manutenção de vias; definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência; supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de transporte e mobilidade urbana; realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência; coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência; a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal; a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município; elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

§ 1º - Fica criado o respectivo Cargo em Comissão ou Função de Confiança de Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, remunerado por meio de subsídio, podendo o mesmo atuar como gestor e ordenador de despesas, como também novos Cargo em Comissão ou Função de Confianças de diretoria, coordenadorias e células, e atualização de seus valores, conforme Anexo Único, parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

## Capítulo XII



## DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 73.** Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município: zelar pela observância dos princípios da Administração Pública; exercer a coordenação geral, a orientação técnica e normativa e a execução das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria e ética e transparência do Município; consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da Administração Pública e a excelência operacional; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos, Entidades e Fundos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, nessas operações; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar fiscalização nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado e parecer; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente tomada de contas especial, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, com identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão, considerando as dimensões de riscos, custos e processos; efetuar estudos relacionados à apuração de custos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos; propor à autoridade máxima do Órgão, Entidade ou Fundo a suspensão de atos relativos à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados com indícios ou evidências de irregularidade ou ilegalidade, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; conceber mecanismos para o monitoramento das contas públicas para a tomada de decisões; avaliar e fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos, Entidades e Fundos municipais, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais; exercer o monitoramento e avaliar o cumprimento dos indicadores relativos à gestão fiscal; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município, contribuindo para a formulação de políticas públicas; promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Município; prestar serviços de



atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços públicos municipais; criar condições adequadas para o atendimento ao idoso e ao portador de necessidades especiais, contribuindo para a sua inclusão social; criar mecanismos para facilitar o registro de reclamações, denúncias, críticas, elogios ou sugestões, devendo os resultados das correspondentes atividades de apuração contribuir na formulação de políticas públicas ou em recomendações de medida disciplinar, administrativa ou judicial por parte dos órgãos competentes; captar recursos, celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais e instituições privadas; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

§1º No âmbito das competências estabelecidas neste artigo, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município poderá expedir recomendações aos órgãos e às entidades da Administração Municipal.

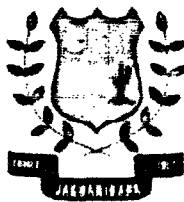
§2º Por sugestão do Controlador e Ouvidor Geral do Município, o Prefeito poderá conferir à recomendação do Órgão efeito normativo em relação aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, devendo sua íntegra, em tal caso, ser publicada no Órgão de Publicação Oficial do Município, com o respectivo número de ordem, e o despacho do Prefeito a ela relativo.

§3º O reexame de qualquer recomendação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município depende de expressa autorização do Controlador e Ouvidor Geral, à vista de requerimento fundamentado.

§4º O descumprimento injustificado por parte dos Órgãos, Entidades e Fundos municipais, de recomendação de efeito normativo, emanada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e aprovada pelo Prefeito Municipal, constitui ilícito administrativo e ensejará a apuração de responsabilidade pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

§5º As consultas formuladas pelos Órgãos, Entidades e Fundos municipais à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município devem ser acompanhadas dos autos pertinentes e instruídas adequadamente com pareceres conclusivos da área técnica dos interessados.

§6º As exigências previstas no parágrafo anterior deste artigo podem ser dispensadas, nas hipóteses de comprovada urgência ou de impedimento ou suspeição dos agentes públicos integrantes dos Órgãos, Entidades e Fundos municipais interessados, bem como em outros casos, a critério do Controlador e Ouvidor Geral do Município.



**Art. 74.** O Acesso à Informação, o Portal da Transparência e a Ouvidoria, será de responsabilidade da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, constituindo um canal disponível na internet, para que o cidadão possa acompanhar a execução financeira dos programas executados pelo Município, em atendimento as normas previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

§1º No Portal da Transparência serão disponibilizadas informações sobre recursos públicos federais transferidos pela União, transferências de recursos públicos estaduais ao município, transferência de recursos públicos municipais para qualquer órgão ou entidade, bem como, gastos realizados com pessoal, compras, contratações de obras e serviços.

§2º Serão disponibilizados, na íntegra, no Portal da Transparência os editais dos processos licitatórios, os contratos, convênios, acordos celebrados e respectivos aditivos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Municipal.

**Art. 75.** Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, relativos aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, poderá ser sonegado à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município no exercício inerente às atividades de auditoria, fiscalização e controladoria.

**Art. 76.** O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à realização das atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão pública, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal.

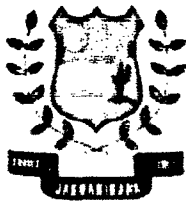
Parágrafo Único - Os cargos de direção e assessoramento superior e de funções de confiança, com suas atribuições, vencimentos, representações, e a discriminação de sua estrutura administrativa, estão definidos nos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

#### **TÍTULO IV** **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 77.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica do Município, além da competência de Gestão e Manutenção das Atividades das Secretarias Municipais;

I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta,



promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito Municipal;

V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargo em Comissão ou Função de Confianças de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

XVI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;

XVII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XIX - Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, no uso de suas atribuições.

§ 1º Para efeitos das atribuições básicas definidas neste artigo, são considerados Secretários Municipais: o Procurador Geral e o Controlador e Ouvidor Geral do



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA GABINETE DO PREFEITO

Município; e têm o mesmo nível hierárquico dos Secretários municipais e gozam das prerrogativas e honras do Cargo em Comissão ou Função de Confiança, além da remuneração do Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

**Art. 78.** Os valores para subsídios, vencimentos, representações e gratificações estabelecidos no Anexo II desta Lei, para os Secretários Municipais, Controlador e Ouvidor Geral, e, Procurador Geral do Município, permanecem na forma regulamentada em Lei Ordinária onde são fixados e, aprovados pela Câmara Municipal de Jaguaribara.

**Art. 79.** O Cargo em Comissão ou Função de Confianças de Secretário do Município têm a seguinte denominação:

- I - Secretário do Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário de Administração e Finanças;
- III - Secretário de Infraestrutura e Urbanismo;
- IV - Secretário de Educação Básica;
- V - Secretário de Saúde;
- VI - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Pesca;
- VII - Secretário de Cultura, Desporto e Juventude;
- VIII - Secretário do Trabalho e Assistência Social;
- IX - Secretário de Planejamento e Gestão;
- X - Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XI - Secretário do Transporte e Mobilidade Urbana;
- XII - Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral

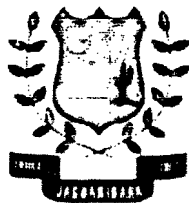
**Art. 80.** O Poder Executivo editará os atos complementares necessários à regulamentação das competências das Secretarias e Órgãos do Município.

**Art. 81.** Os Cargo em Comissão ou Função de Confianças de provimento em comissão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, serão aqueles que constam no ANEXO I e ANEXO II, parte integrante desta Lei.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82.** Ficam revogadas às Leis Municipais: Lei nº 820/2013 de 01/03/2016, alterada pelas Leis: Lei nº 830/2013 de 18/07/2013, Lei nº 924/2017 de 30/01/2017, Lei nº 997/2018 de 26 de junho de 2018, Lei nº 1.044/2019 de 23 de dezembro de 2019, e a Lei nº 1.050/2020, de 18 de fevereiro de 2020, que tratam da estrutura administrativa do Município.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 83.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar e especial, ao vigente orçamento do exercício de 2022, através de Decreto Municipal, efetuando a transposição e remanejamento dos saldos orçamentários das secretarias municipais que serão extintas, para as novas secretarias municipais criadas por essa Lei, realizando a anulação total ou parcial de dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual - Lei nº 1.102/2021 (LOA 2022), na forma estabelecida na Lei Federal nº 4.320/64, combinado com a Lei Complementar nº 101/2000 - L.R.F, no valor de R\$ 2.653.408,50 (Dois Milhões, Seiscentos e Cinquenta e Três Mil, Quatrocentos e Oito Reais e Cinquenta Centavos), para atender as despesas da nova estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

Parágrafo Único - Fica autorizado as alterações necessárias no Plano Plurianual - PPA (2022/2025), e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para os exercícios de 2022 e 2023, no que couber.

**Art. 84.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**JOACY ALVES DOS SANTOS**  
**JUNIOR:65853563300**  
**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
**Prefeito Municipal**

Assinado de forma digital por JOACY ALVES DOS SANTOS JUNIOR:65853563300  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=34173682000318, cn=JOACY ALVES DOS SANTOS  
JUNIOR:65853563300  
Dados: 2022.05.16 16:41:49 -03'00'



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## ANEXO I

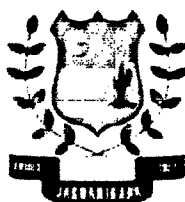
LEI Nº 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**ATRIBUIDOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E ACESSORAMENTO  
SUPERIOR E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.**

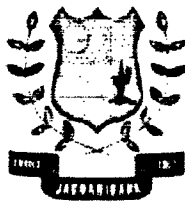
### SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Chefia de Gabinete do Prefeito	Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades
Assessor do Gabinete do Prefeito	Compete as Assessorias do Gabinete do Prefeito, controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos da diretoria, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos
Assessor Especial de Assuntos de Gestão	Tem como objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações de gestão municipal, a nível de governo, estadual, instituições e organizações que atuam junto ao município.
Assessor Especial de Assuntos Institucionais	A Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Gerais, tem por objetivo assessorar o Prefeito Municipal sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais em todos os âmbitos da administração municipal, estadual e federal.
Diretor do Gabinete do Prefeito	compete exercer a gerência técnica dos serviços financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados as atividades administrativas e coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender as necessidades da administração.
Chefia de Protocolo	Compete a Chefia de Serviços do Gabinete, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação do Gabinete encaminhada para os seus devidos destinos,





	garantindo a entrega e o recebimento destas nas Secretarias Municipais, Diretorias, Autarquias e Fundações.
Chefe de Núcleo de Gabinete do Prefeito	Compete ao Chefe de núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria, e a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos.
Coordenador de Cerimonial	Assessorar o Secretário de Gabinete do Prefeito em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo; elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito Municipal
Diretor de Comunicação	Fazer a interlocução política com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela administração e intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessoram e os veículos de comunicação
Coordenador de Comunicação	Intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessoram e os veículos de comunicação. Monitorar a veiculação de produção jornalística do Departamento de Comunicação na mídia, com a realização e cobertura de programas e lives, pelo facebook, instagram, youtube, rádios, jornais, televisão e outros meios eletrônicos de comunicação e divulgação.
Coordenador dos Arquivos Municipais	Coordenar os trabalhos e as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos públicos de interesse da Administração
Chefe do Departamento de Arquivos	Chefiar e gerir todos os arquivos municipais, de documentos obsoletos e não aplicáveis. Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
Coordenador Junta do Serv. Militar	Vinculado ao gabinete do chefe do Executivo, cuida de intermediar a confecção de documentos pelos munícipes, notadamente a respeito do alistamento militar, carteira de identidade e CTPS. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
Coordenador Técnico Administrativo	Coordenar os trabalhos técnicos administrativos desenvolvidos referente as atividades, documentais e processuais realizados junto ao Fórum da Comarca de Jaguaribara.
Assessor Técnico Administrativo	Assessorar e assistir aos trabalhos que são desenvolvidos no Fórum da Comarca de Jaguaribara, atuando no recebimento, autuação, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos públicos.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

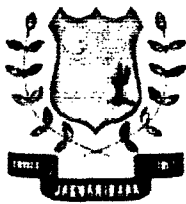
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – P.G.M.**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Procurador Geral do Município	Representar privativamente o Município, judicial e extrajudicialmente, tendo suas competências e o funcionamento dos órgãos que a integram disciplinados por lei competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em regulamento os interesses, bens e serviços do Município, nas ações em que esse for autor, réu, terceiro interveniente ou tiver interesse na causa; exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Município; inscrever e controlar a dívida ativa, tributária ou não, do Município; promover, privativamente, a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal
Procurador Adjunto	Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções e: Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado; Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município; – Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município; Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Jaguaribara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, e substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa	Possui a atribuição de orientar e auxiliar os servidores na abertura de processos administrativos disciplinares designados para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaribara, normas trabalhistas, de trânsito e no que couber.
Assessoria Especial da Procuradoria	A Assessoria da Procuradoria tem por objetivo o controle e organização dos processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município..
Chefia de Serviços da Procuradoria	Compete a Chefia de Serviços da Procuradoria, a execução das atividades relacionadas à expedição e controle de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, pareceres, informações, também correspondências e protocolo, além da recepção da Procuradoria Geral.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

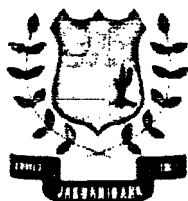
<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

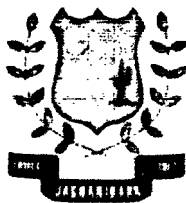
	Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor de Departamento de Administração	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador de Administração	Coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, da Secretaria, sem prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de ações administrativas, para melhor execução dos serviços de controle interno e externo, inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Divisão de Patrimônio	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Coordenador de Patrimônio	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Patrimônio	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

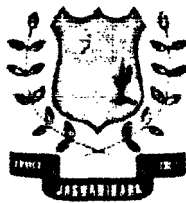
	aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Chefe de Núcleo do(a) de Almoxarifado	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Chefe do Departamento de Pessoal	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.
Coordenador de Finanças	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Tesouraria	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Tesoureiro(a) Geral	Tem a responsabilidade por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, recebidos de transferências legais, voluntárias,



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	convênios, tributos, termos de ajustes, contratos, transferências constitucionais, feitas pela união ou pelo estado, ou de arrecadação própria, são administradas pela Tesouraria.
Chefe do Departamento de Tesouraria	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.
Chefe do Departamento de Contabilidade	Gerir seu departamento e setor de sua competência, em consonância com a Diretoria de Departamento e a Secretaria Municipal e demais setores, preservando a missão, visão e valores do bem estar do serviço público para o município, e otimizar as atividades das coordenações administrativas no que diz respeito a aplicação dos recursos financeiros, materiais e gestão de pessoas, controle interno, controle interno com a transparência devida.
Coordenador do Núcleo de Tributação	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo de Convênios	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Chefe de Núcleo de Orçamento	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Tributos e Feiras Livres	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Tecnologia da Informação – T.I.	O diretor de departamento de tecnologia da informação – T.I., é o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela administração municipal. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados, em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador de Informática – T.I.	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses de Tecnologia da Informação – T.I. da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar



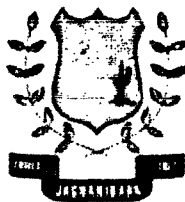
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

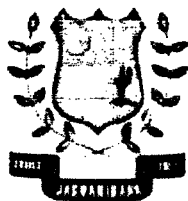
	algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor de Obras e Serviços Públicos	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador de Obras e Orçamento	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo de Serviços de Infraestrutura	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência,



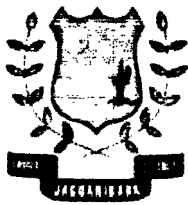
	utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Infraestrutura	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador de Limpeza Pública	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do Cemitério Parque	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Vigilância Pública	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Atua na vistoria e verificação dos projetos. Orienta e fiscaliza as atividades e <b>obras</b> de construção civil. Elabora relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos <b>serviços</b> . Avalia e otimiza as etapas de <b>serviços</b> dentro do cronograma apresentado. Fiscalização de <b>obras</b> é o controle/supervisionamento de todas as etapas de uma construção, começando pelo projeto até a execução. A principal <b>responsabilidade</b> da fiscalização é o cumprimento dos prazos e custos previstos de todos os setores. Além disso, é sua responsabilidade recolher a ART de fiscalização, analisar e aprovar projetos temporários para o canteiro de <b>obra</b> , verificar a existência do diário de <b>obra</b> e assinar a sua folha de rosto.



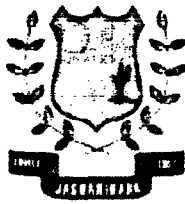
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor do Censo Escolar	Cabe ao diretor responsabilizar-se pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos. Conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo Inep/MEC.
Diretor dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores que atuam na modalidade de tempo integral, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores desta etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Gerente do PAIC	Cabe ao gerente do PAIC coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do PAIC no município. Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação para viabilizar a implementação das ações do Programa no município. Estabelecer interlocução com a Secretaria da Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação - CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local. Coordenar o processo de construção, execução e avaliação





	do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC. Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização. Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC. Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município. Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município.
Coordenador Pedagógico do Eixo de Educação Infantil	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Eixo de Alfabetização e Letramento – 1º ao 3º ano	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador do Eixo de Matemática – 1º ao 3º ano – Matemática	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Língua Portuguesa	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Matemática	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa e Literatura	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Matemática e Ciências da Natureza	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa,



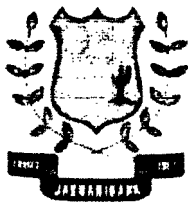
	desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Ciências Humanas	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA e Brasil Alfabetizado	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador Pedagógico dos Programas Socioemocionais	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores, organizar e ministrar formações continuada voltadas a temáticas socioemocionais, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Diretor Escolar	Cabe ao diretor escolar cuidar das finanças da escola prestar contas à comunidade. Conhecer as legislações e normas da secretaria de educação. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quantos dos objetos e equipamentos. Gerenciar e articular o trabalho dos coordenadores, professores, orientadores e demais funcionários. Manter a comunicação com os pais e/ou responsáveis e atendê-los quando necessário.
Diretor de Gestão	Cabe ao diretor de gestão conhecer as legislações e normas da secretaria de educação. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quantos dos objetos e equipamentos. Gerenciar e articular o trabalho dos coordenadores, professores, orientadores e demais funcionários. Manter a comunicação com os pais e/ou responsáveis e atendê-los quando necessário.
Coordenador Pedagógico Escolar	Cabe ao coordenador pedagógico oferecer suporte aos professores em sala de aula, participar de formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador dos Programas Federais e Conselhos Escolares	Cabe ao coordenador dos programas federais realizar e gerenciar os cadastros dos(as) diretores(as) em todos os programas que sejam direcionados especificamente às unidades escolares. Prestar assistência técnica na elaboração e execução dos planos de ações pertinente a cada programa. Ter conhecimento de todas as legislações disponibilizadas pelas Autarquias, que contemplem as diretrizes e normas de cada programa. Organizar as prestações de contas dos programas recebidos pelas



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

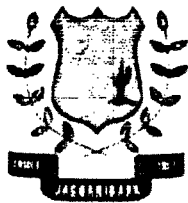
	unidades escolares. Acompanhar os sistemas direcionados ao perfil do Dirigente Municipal de Educação, bem como do Prefeito Municipal.
Coordenador de Inspeção Escolar	Cabe ao secretário escolar manter com eficiência e eficácia a documentação, a escrituração e os arquivos. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Coletar as informações necessárias ao preenchimento do Censo Anual de cada unidade escolar, e realizar a transmissão dos dados no sistema do INEP.
Coordenador de Dados Escolares	Cabe ao coordenador de inspeção escolar manter com eficiência e eficácia a documentação, a escrituração e os arquivos. Organizar e manter em dia o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
Coordenador da Merenda Escolar	Cabe ao coordenador da merenda escolar acompanhar o recebimento e distribuição dos produtos oriundos do Programa de Alimentação Escolar. Supervisionar e gerir todo o trabalho relacionado dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência.
Coordenador do Almoxarifado	Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.
Coordenador do Transporte Escolar	Cabe ao coordenador do transporte escolar elaborar as rotas dos alunos de acordo com as matrículas realizadas nas unidades de ensino. Acompanhar e monitorar o trajeto realizado pelos motoristas, e coletar a frequência dos mesmos. Supervisionar e gerir todo o trabalho relacionado dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência.
Apoio de Coordenação Pedagógica	Cabe ao auxiliar de coordenação pedagógica oferecer suporte ao coordenador pedagógico e professores em sala de aula, participar de formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, auxiliar no desenvolvimento das ações para potencializar o aprendizado dos alunos.
Professor Coordenador de Área – PCA	Cabe ao professor coordenador de área ministrar aulas,



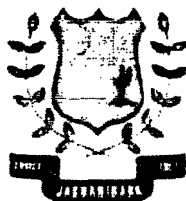
	oferecer suporte aos professores em sala de aula, participar de formações continuada voltadas ao público de professores de cada etapa que for oferecido na escola em que atua, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador das Atividades Complementares	Cabe ao coordenador das atividades complementares oferecer suporte aos monitores que atuam na modalidade de tempo integral, participar de formações continuada, desenvolver ações para potencializar o aprendizado dos alunos, propor atividades adequadas ao nível de cada grupo de alunos, além do fornecimento de <i>feedbacks</i> para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.
Coordenador de Informações Educacionais	Cabe ao coordenador de informações educacionais organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, a identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Coletar as informações necessárias ao preenchimento do Censo Anual de cada unidade escolar,
Coordenador do Programa Auxílio Brasil na Educação	Cabe ao coordenador do programa auxílio Brasil na educação, orientar as escolas no acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa. Promover a apuração bimestral da frequência escolar dos estudantes beneficiários, e transmissão das informações de acordo com o calendário nacional definido pelos Ministérios da Educação e da Cidadania.
Agente de Distribuição da Merenda Escolar	Cabe ao auxiliar de distribuição da merenda escolar o recebimento e organização dos produtos provenientes do Programa Nacional da Merenda Escolar.

#### SECRETARIA DE SAÚDE

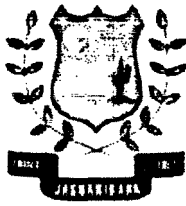
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a)	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretário(a) Adjunto	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e consequentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	Aos Diretores Gerais de Hospitais compete: dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares; representar o órgão perante outros entes públicos e privados; controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades; realizar as despesas autorizadas nos orçamentos e



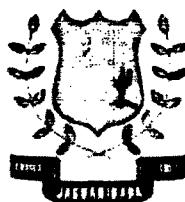
	convênios; nomear as comissões destinadas à realização de procedimentos licitatórios e homologar os respectivos resultados.
Diretor(a) Clínica Hospitalar	O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições. O diretor clínico é o responsável pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição. São competências do diretor clínico: Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses de Tecnologia da Informação – T.I. da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor(a) de Sistema de informação da Atenção Básica	O diretor de departamento de tecnologia da informação – T.I., é o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela administração municipal. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da companhia na busca pelos melhores resultados, em consonância com o Secretário Municipal.
Diretor(a) da Central de Regulação	<p>O Núcleo Especial de Regulação de Internação tem por objetivo, facilitar o acesso aos serviços de saúde existentes no Estado, de forma equânime e tecnicamente qualificada, a partir da pactuação de protocolos de regulação. O Núcleo Especial de Regulação às Urgências e Emergências tem por finalidade planejar, executar e coordenar as ações relacionadas ao acesso aos serviços de urgência e emergência no âmbito Estadual.</p> <p>Profissional responsável em autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.</p>
Diretor(a) da Atenção Primária em	realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF,



Saúde	promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família
Diretor(a) Administrativa, Financeira e Gestão da Saúde	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor(a) de Média e Alta Complexidade	Profissional responsável em apoiar a coordenação das unidades especializadas nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção especializada, os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada.
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	A Divisão de Central de Medicamentos e Materiais tem as seguintes atribuições:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de medicamentos, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos;</li><li>2. Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de materiais de consumo, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento dos materiais de consumo da Secretaria de Saúde;</li><li>3. Elaborar e divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);</li><li>4. Manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria;</li><li>5. Coordenar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários;</li><li>6. Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos; responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados;</li><li>7. Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de</li></ol>

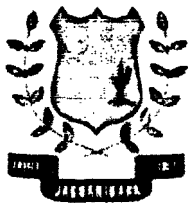


	<p>materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;</p> <p>8. Alimentar e Monitorar os sistemas HÓRUS, Banco de Preço em Saúde (BPS) e de Controle de estoque;</p> <p>9. Executar tarefas correlatas que lhe determinadas pela Diretoria Superior.</p>
Gerente de Unidade Básica de Saúde III ( acima de 3 equipes saúde da família)	<p>Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.</p> <p>O gerente na USF deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.</p>
Gerente de Unidade Básica de Saúde I ( ate de 3 equipes saúde da família)	<p>Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.</p> <p>O gerente na USF deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.</p>
Gerente de Distribuição de Medicamentos	<p>Profissional responsável em elaborar e atualizar sempre que necessário a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; disponibilizar aos serviços de saúde a relação de medicamentos; levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde; acompanhar o programa Hórus e BPS - Sistema de Banco de Preço em Saúde.</p>
Gerente de Enfermagem Hospitalar	<p>Profissional responsável em participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h, acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; acompanhar e monitorar os atendimentos de</p>



	<p>complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; formular e avaliar em conjunto com a Diretoria competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência, planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Ambulância através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência; responder a demandas administrativas.</p>
Coordenador(a) de Imunização	<p>Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.</p>
Coordenador(a) de Ouvidoria do SUS	<p>A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.</p>
Coordenador(a) de Almoxarifado	<p>Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque. Acompanhar pedidos de compra da empresa, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque. Otimizar estocagem de material.</p>
Coordenador(a) de Transportes e Serviços Gerais	<p>atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes, acompanhar métricas de KPIs, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos.</p> <p>Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.</p>
Coordenador(a) em Vigilância Sanitária	<p>A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem por competência geral o planejamento e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes; I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para</p>

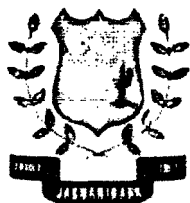




	<p>controlá-la; III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde. IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; X - Fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.</p>
Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica	<p>Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal. Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal. Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR). Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos. Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica. Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo. Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal. Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais. Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual. Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência. Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria. Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e</p>



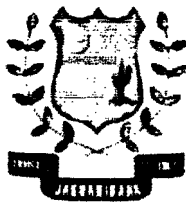
	<p>participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal. Acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou semelhantes das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.</p>
Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses	<p>Profissional responsável em supervisionar e acompanhar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas, coordenar o Programa de Controle da Lva: inquérito canino, cobertura de foco, avaliação clínica, eliminação de reservatórios, borriração em foco LVAH, elaborar estratégias para o controle de Populações Animais, acompanhar o programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais, coordenar o Programa de Controle Arboviroses, supervisionar das ações de campo, casa a casa, arrastões, mutirões, bloqueios controle de criadouros, bloqueio nebulização, PE / IE, imóveis e criadouros de difícil acesso, realizada pelos agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias; desenvolver estratégias de mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população; supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas as equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual.</p>
Coordenador(a) de Saúde Bucal	<p>Profissional responsável por implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.</p>



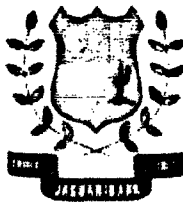
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social	contribuir para a formação integral dos profissionais por meio de ações de promoção, de prevenção e de atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e de jovens da rede de ensino. dar suporte, orientar e servir de ponte entre a política de saúde e as demais políticas, sempre com diálogo direto com o articulador do Selo Unicef das demais secretarias do município informando-o sobre as atividades e alinhando as estratégias para integrar, potencializar os esforços e promover a sintonia entre a ação do município nos resultados sistêmicos propostos pelo Unicef e sua área específica de atuação.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Coordenador(a) de Reabilitação	O Departamento de Reabilitação tem como jurisdição administrativa a execução e controle das atividades de reabilitação, englobando os aspectos físicos, mentais, emocionais e sociais a nível ambulatorial e hospitalar.
Coordenador(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde	I – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Conselho Nacional de Saúde; II – organizar e providenciar as ações necessárias para a abertura, o reconhecimento, a renovação e o aumento de vagas de novos cursos na área da saúde; III – colocar em ordem as ações relacionadas à pesquisa com a espécie humana; IV – dar encaminhamento às demandas dos Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde após a deliberação do Pleno; V – tornar públicas as deliberações do CNS; VI – providenciar todo o material necessário para o processo eleitoral do CNS; VII – participar e promover o apoio técnico-administrativo necessário para a realização das Conferências; VIII – atuar desempenhando atos gestacionais junto ao CNS como um todo; IX – encaminhar para designação, por meio de Portaria, a relação dos Conselheiros eleitos para o Ministro de Estado da Saúde; X – acompanhar, assessorar e participar da execução e do mapeamento do recolhimento de dados e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos conveniados.
Coordenador(a) da Casa de Apoio	prestar um acolhimento eficiente aos pacientes que necessitam de atendimento na capital. Além de acompanhamento no problema em que eles enfrentam. Articular junto aos hospitais para uma melhor resolutividade no atendimento, visando o bom andamento dos fluxos para realização de um atendimento de qualidade.

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AQUICULTURA E PESCA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e



	organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.
Diretoria Administrativa	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estar em consonância com o Secretário Municipal.
Diretoria de Cursos Profissionalizantes	O diretor de cursos profissionalizantes é responsável pelo planejamento e execução de cursos de qualificação profissional para a população, buscar parcerias com instituições de ensino para desenvolver a implantação e/ou ampliação de programas de cursos para o Município, buscar interação nos trabalhos com outros setores da Gestão Municipal.
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	A principal finalidade da função é coordenar e executar os trabalhos voltados para o desenvolvimento econômico do Município, coordenar a Sala do Empreendedor como gente de Desenvolvimento Local, buscar capacitações para os empreendedores e equipe de trabalho, elaborar e executar projetos, buscar parcerias com instituições específicas, integrar o planejamento dos eventos voltados ao desenvolvimento econômico, buscar interação nos trabalhos com outros setores da Gestão Municipal.
Coordenadoria de Aquicultura e Pesca	Coordenar planejar e executar ações do segmento de aquicultura e pesca, buscar projetos e programas através de parcerias com instituições específicas para garantir a implantação e ampliação da produção aquícola, trabalhar em conjunto com órgãos competentes para Gestão do açude Castanhão, no que diz respeito à produtividade, promover a organização socioeconômica, elaborar e divulgar relatórios com estimativas de produção, beneficiamento e comercialização de todas as produções, dentro e fora do açude Castanhão.
Coordenadoria de Turismo	Desenvolve ações para Turismo Municipal, bem como, planejar, executar e acompanhar dos resultados obtidos no segmento turístico, elabora projeto para outras esperas governamentais, organiza os setores econômicos ligados ao turismo, promove eventos do calendário Municipal, busca parcerias com instituições públicas e privadas, realizar ações de criação, melhoria e divulgação de roteiros turísticos.
Coordenadoria de Negócios rurais	Planejar, coordenar e executar ações que fomentem o desenvolvimento econômico de grupos produtivos do Município na área rural, coordenando o setor de empreendedorismo, associativismo e cooperativismo nas mais diversas áreas comercial, industrial, turismo, geração de emprego e renda, realizando ainda parcerias para cursos e capacitações, para pessoa física ou jurídica, de acordo com o modelo da empresa e pelo atingimento das metas de faturamento. Realiza prospecção e atendimento da Sala do empreendedor e entidades de crédito.
Assessor Administrativo	Encarregado de desenvolver as atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

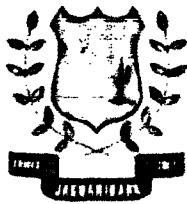
	informatizados, realiza trabalhos em conjunto com a equipe, atendendo as demandas administrativas da secretaria, bem como, redigir documentos, organizar reuniões, elaborar relatórios, realizar atendimento ao público e acessar sistemas e programas desempenhados pelo setor.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Diretor de Esportes	Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura, Desporto e Juventude; dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva do município; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins
Coordenador de Esporte	Planejar e executar os projetos esportivos de desenvolvimento da Secretaria de Cultura Desporto e Juventude, os campos de treinamento para os atletas da modalidade; Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos projetos e seleções esportivas, participando



	de reuniões periódicas; Estudar e/ou criar métodos de captação de novos atletas e times; Coordenar e supervisionar os projetos esportivos da secretaria; Coordenar a expansão junto a escolas, clubes e universidades; Participar de todos os eventos da secretaria; Elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado; Dar apoio aos núcleos esportivos, elaborando e solicitando os relatórios das seleções municipais; Realizar as demais atividades correlatas à sua função; Ter disponibilidade para viagens acompanhando equipes.
Chefe de Núcleo do(a) Futebol de Salão	Planejar junto ao diretor e ao coordenador esportivo, as atividades e eventos voltados para o esporte amador, bem como para o alto rendimento esportivo da modalidade Futebol de Salão; fazer o controle rigoroso, individual e coletivo, desse rendimento; trabalhar para a melhoria permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo na área de futebol; dar suporte à realização de campeonatos da modalidade; responsabilizar-se pelos treinos e horários dessa modalidade no município através da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude.
Chefe de Núcleo de Futebol de Campo	Planejamento das atividades e eventos voltados para o esporte amador, bem como para o alto rendimento esportivo da modalidade Futebol de campo; fazer o controle rigoroso, individual e coletivo, desse rendimento; trabalhar para a melhoria permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo na área de futebol; dar suporte à realização de campeonatos da modalidade; responsabilizar-se pelos treinos e horários dessa modalidade no município através da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude.
Chefe de Núcleo do(a) Vila Olímpica	Gerir o funcionamento da Vila Olímpica de Jaguaribara, insumos, materiais permanentes e materiais de consumo que chegam à instituição, gerenciar os recursos humanos que atuam no equipamento esportivo, intermediar as necessidades demandadas por atletas ou dirigentes à cerca do funcionamento da Vila Olímpica. Organizar horários de uso da quadra e do campo.
Coordenador de Cultura e Juventude	Planejar e executar os projetos culturais de desenvolvimento da Secretaria de Cultura Desporto e Juventude, Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades dos projetos, participando de reuniões periódicas; Estudar e/ou criar métodos de captação de recursos para as diversas áreas da cultura e da juventude; Coordenar e supervisionar os projetos culturais da secretaria; Coordenar a expansão de projetos e eventos junto à secretaria, escolas, entidades; Participar de todos os eventos da secretaria;
Chefe de Núcleo de Artes e Cultura	Supervisionar as oficinas de artes; Supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas oficinas de artes; Organizar exposições dos trabalhos elaborados por alunos; Elaborar projetos culturais voltados à arte sejam através de editais de chamadas públicas na área.
Chefe de Núcleo de Eventos e Projetos Culturais	Coordenar e supervisionar a realização dos eventos culturais; Supervisionar o planejamento dos eventos culturais; Organizar eventos referentes à área cultural; Elaborar projetos culturais voltados para eventos através de editais de chamadas públicas na área.
Chefe de Núcleo de Música	Motivar Equipe (cursos de capacitação e oportunidades);



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

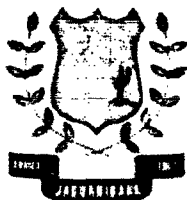
	Coordenar inscrições para a banda de música municipal e projetos de música que virem a acontecer no município de Jaguaribara, acompanhar procedimentos administrativos (frequência-evolução de planejamentos, projetos de aulas e frequência dos alunos); Acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e repertório para Audições; a Manutenção e Controle de Patrimônio, Auxiliar outros setores da Secretaria (Suporte Técnico) relacionados à Música, localizando as necessidades.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SEC DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE – PROJETO ABC**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATIBUIÇÕES</b>
Diretor do Projeto ABC	Direção administrativa com responsabilidade de gerenciamento de relacionamentos interinstitucionais, com habilidades de polivalência e pro atividade, capacidade de gerenciamento de profissionais. Tem a missão de estabelecer bons relacionamentos e de envolver todos os grupos envolvidos nesse ambiente, unir forças entre órgãos públicos e privados, na comunidade, família e entidades do segmento, ajudando na compreensão de que educação, cultura e esporte são áreas que devem andar de mãos dadas pra o desenvolvimento do indivíduo e formação do cidadão.
Coordenador Pedagógico do Projeto ABC	Coordenadoria pedagógica que orienta o trabalho coletivo e as atividades do ABC. Tem o papel de fazer a conexão entre todos os indivíduos envolvidos no projeto ABC. Apresenta trabalhos alternativos, reúnem ideias e intermedia o relacionamento entre a comunidade escolar como um todo, faz o elo entre as atividades desenvolvidas para o público de 9 a 14 anos.
Coordenador Técnico do Projeto ABC	Coordena o trabalho coletivo no âmbito dos cursos técnicos a serem desenvolvidos em parceria com instituições públicas e privadas de ensino. Deverá gerenciar as relações interpessoais deste setor do projeto, pesquisa de potencialidades locais para cursos, estudo de público e gerenciamento dos mesmos.

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATIBUIÇÕES</b>
Secretário (a) Municipal -	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Diretor de Gestão e trabalho no SUAS	Programar e supervisionar a elaboração, execução,

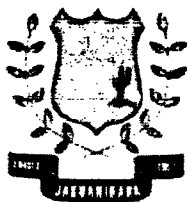


	<p>monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;</p> <p>Subsidiar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;</p> <p>Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria.</p> <p>Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;</p> <p>Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;</p> <p>prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;</p> <p>Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos;</p> <p>Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos na sua área de competência;</p> <p>Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social</p> <p>Coordenar e acompanhar o trabalho das coordenações, assegurando a realização de supervisões/orientações sistemáticas;</p>
<p>Diretor de Assistência Social</p>	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</p> <p>Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;</p> <p>Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</p> <p>Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</p> <p>Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;</p>

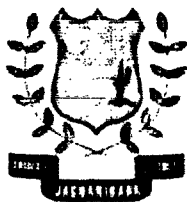




	<p>Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p>
<p>Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</p>	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.</p>
<p>Diretor do Setor de Proteção Social Especial do SUAS</p>	<p>Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social</p>



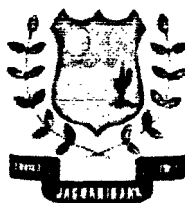
	<p>especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.</p>
Diretor de Gestão do Cadastro Único	<p>Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MCID e o estado para a implementação do Auxílio Brasil e do Cadastro Único; Poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa auxílio Brasil nos municípios; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola; Orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família; Aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação; Capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único; Realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral; Coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades; Realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios.</p>
Diretor de Programas e Projetos Socioassistenciais	<p>Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social; Realizar atividades socioassistenciais com os serviços, programas e projetos; Registrar as informações executadas pelos equipamentos socioassistenciais, através de instrumentais próprios; Realizar atividades e campanhas socioeducativas em parceria com as demais políticas públicas.</p>
Diretor da Secretaria Executiva dos Conselhos	<p>Receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na pauta; Fazer a Inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social; Elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a</p>



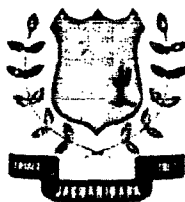
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>documentação do Conselho; Secretariar as reuniões do Conselho; Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município agendados à presidente; Manter os Conselheiros informados das reuniões e pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; Apresentar anualmente, relatório das atividades do conselho; Receber previamente Relatório e documentos a serem apresentados em reunião para inclusão na pauta; Fazer a Inscrição das entidades de atendimento da Assistência Social; Elaborar, juntamente com o Presidente, a pauta das reuniões; Organizar, controlar e manter o arquivo de toda a documentação do Conselho; Secretariar as reuniões do Conselho; Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;</p>
Diretor de Controle, Gestão e Almoarifado	<p>O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal e almoarifado. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.</p>
Diretor de Habitação e interesse Social	<p>Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Orientar e acompanhar os equipamentos socioassistenciais sobre a demandas de famílias em situação de insegurança habitacional; Promover ações comunitárias para realização de diagnóstico das famílias em situação de vulnerabilidade social; Articular com a rede intersetorial reuniões sistemáticas para qualificação na oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais; Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida</p>
Coordenador de Gestão do Cadastro Único	<p>Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social; Realizar atividades socioassistenciais com os serviços, programas e projetos; Registrar as informações executadas pelos equipamentos socioassistenciais, através de instrumentais próprios; Realizar atividades e campanhas socioeducativas em parceria com as demais políticas públicas.</p>
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	<p>Fornecer sistematicamente aos CRAS e PSE listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede</p>



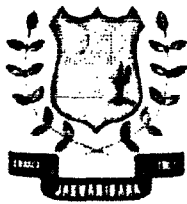
	<p>socioassistencial privada no CadSUAS; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais; Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;</p>
Coordenador de Proteção Social Básica - PSB	<p>Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações setárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica; Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS</p>
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	<p>Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</p>



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

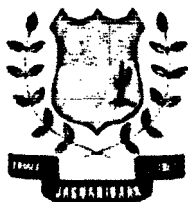
	<p>Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Articular juntamente com o setor de proteção social especial estratégias para o pleno desenvolvimento das ações do CRAS;</p>
Coordenador dos SCFV	<p>Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, ; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</p>
Coordenador do PSEMC	<p>Acompanhar a interface e construir fluxos entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;</p>
Coordenador do PSEAC	<p>Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p>
Coordenador da Proteção Social Especial - PSE	<p>Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;</p>
Chefe de Núcleo do(a) de Controle, Gestão e Almoarifado	<p>Arquivar, os empenhos recebidos, em arquivos de pasta suspensa, identificando cada pasta de acordo com a modalidade de licitação; Planejar, conforme vigência de contratos e saldos nos empenhos, a eventual necessidade de formulação de novo Pedido de Compras; Avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na Secretaria Municipal de Assistência Social como nos programas a ela subordinados; Subsidiar o setor financeiro nas atividades administrativas; Elaboração de pautas de licitações, juntamente com o setor financeiro Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.</p>



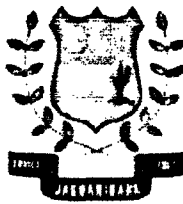
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
---------------------	---

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município. Também como atribuição a gestão e coordenação com sua equipe da Secretaria, em planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.
Diretor de Planejamento e Gestão	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal. Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.
Coordenador de Gestão e Controle de Convênios	A principal finalidade da função administrativa é coordenar e controlar os serviços de convênios, termos de ajustes, contratos de repasse e outros do interesse coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, com a organização documental para efeito de prestações de contas
Chefe de Núcleo do(a) de Convênios	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Diretor de Departamento de Orçamento, PPA e LDO	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões

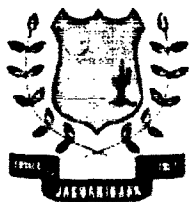


	estarem em consonância com o Secretário Municipal. Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA.
Coordenador do Departamento do Orçamento Participativo	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional. Também como atribuição, planejar, discutir, elaborar as temáticas, e realizar as audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual PPA, e o Orçamento Anual – LOA
Chefe de Núcleo do(a) de Orçamento	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.
Diretor de Licitações	Tem a responsabilidade de administrar com as melhores soluções, para a eficiência e excelência nos desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal no Departamento de Licitações Públicas. Gerencia e administra todo o Departamento de Licitação, compreendido todas as Comissões Permanentes ou Provisórias de Licitação, Comissão de Pregão, Comissão de Leilão, e ainda: a) Designar e assinar conjuntamente com o Prefeito Municipal, às portarias pertinentes à designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como, se conveniente, à constituição de comissões de licitações; b) Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos; c) Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município d) Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Procuradoria; e) Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições das equipes de licitações; f) Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade



	<p>licitatória mais adequada para cada processo; g) Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; h) Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; i) Auxiliar, quando possível, outros departamentos e unidades da Administração Municipal objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios; j) Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária; l) Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pelas equipes de servidores lotados no Departamento de Licitações; m) Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento de Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este Departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados.</p>
Diretor de Divisão de Compras e Cotações	<p>Supervisionar e gerir todo o trabalho da Secretaria dentro da sua atividade funcional, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor, com sistemas informatizados de controle e publicidade, dentro das normas legais e com transparência; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são conferidos e subordinados, e prestar informações aos servidores, Diretores de Departamento, Secretários e ao Prefeito Municipal, e interessados, sobre a tramitação de documentos, comunicar e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo, para ciência e confirmação.</p>
Coordenador de Compras	<p>A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.</p>
Chefe de Núcleo do(a) de Compras	<p>Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.</p>
Presidente da Comissão de Licitação	<p>Cabe ao Presidente da Comissão de Licitação: gerir os trabalhos da Comissão, e proceder a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, e ainda:</p> <p>l – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem</p>

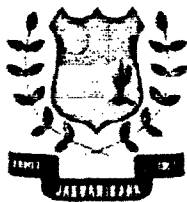




ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; II – convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; III – presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; IV – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; V – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; VI – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados; VII – assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão; e VIII – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.</p>
Membro de Licitação	<p>são atribuições da comissão permanente de licitação: A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas. examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666; - instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; - prestar informações aos interessados; - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.</p>
Pregoeiro(a)	<p>Diferentemente do que ocorre nas demais modalidades de licitação, a fase externa do pregão não é conduzida por um órgão colegiado, mas sim por uma autoridade singular – o pregoeiro. E no desempenho desse mister, o pregoeiro é auxiliado por sua equipe de apoio, a qual é composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do processo, e, como seu próprio nome sugere, possui apenas a competência de prestar assistência ao pregoeiro na condução dos trabalhos, sem, no entanto, proferir qualquer ato decisório, de atribuição exclusiva daquele (pregoeiro). Nos termos da Lei 10.520/2002, que instituiu, no âmbito da</p>



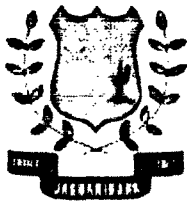
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

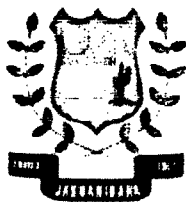
	União, Estados, Distrito Federal e Municípios, o pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns, o pregoeiro deve ser designado pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, e sua atribuição "inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor".
Membro da Equipe do Pregão	I - o credenciamento dos interessados; II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de menor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação."

**SEC. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município
Secretario Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador Agricultura e Pecuária	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno



	inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador do Mercado e do Matadouro Público	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio Agricultura Familiar	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador de Recursos Hídricos	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Diretor de Meio Ambiente	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador de Meio Ambiente	Coordenar os interesses coletivos da Secretaria na liberação de licenças ambientais, com relação as atividades e os serviços de proteção e controle de meio ambiente no uso e ocupação do solo e de áreas no que lhe couber, no Município
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Meio Ambiente	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Coordenador do Programa de Proteção Animal	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

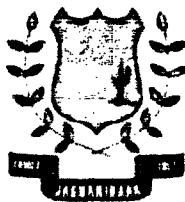


ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
Secretário	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, e assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do município.
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor de Transportes	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador Administrativa	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador de Transportes	Coordenar e controlar no meio administrativo, apresentando no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais, análise conjunta da situação funcional dos veículos e máquinas pesadas do Município, a situação legal junto ao departamento de trânsito estadual e o acompanhamento dos serviços de recuperação de estradas vicinais.
Coordenador de Mobilidade Urbana	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Trânsito	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.



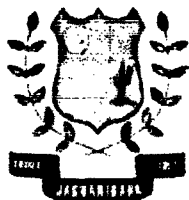
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Núcleo do(a) de Controle de Combustíveis, Peças e Serviços	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.
Fiscal de Contratos	Cabe ao Fiscal de Contratos exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato. Ainda, o fiscal faz a fiscalização técnica do escopo contratual, e também fica fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

<b>CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Controlador e Ouvidor Geral do Município	Promover a administração geral como Gestor da respectiva Secretaria, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. É também responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados. Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública
Secretário Executivo	Apoio e auxílio ao Secretário(a), mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho do mesmo, garantindo a sua participação direta ou indiretamente nos processos decisórios que se faz dentro do ambiente administrativo e financeiro, como também, tem a capacidade de liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuindo diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela administração municipal como um todo.
Diretor da Controladoria Geral	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Diretor de Ouvidoria	O diretor de departamento é o responsável por tomar as melhores soluções, com eficiência e estudos, para os desafios administrativos enfrentados pela gestão municipal. Sua função é gerir, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos orçamentários, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, dos bens públicos, na busca da eficiência por melhores resultados de gestão, devendo as



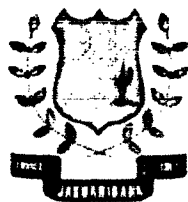
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	suas decisões estarem em consonância com o Secretário Municipal.
Coordenador de Controle Interno	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Coordenador da Ouvidoria	A principal finalidade da função administrativa é coordenar os interesses coletivos da administração pública no que lhe couber, em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para o serviço público, além do suporte às operações regulares e a execução e triagem de planejamento de ações administrativas, com de serviços de controle interno inerentes a sua atividade funcional.
Chefe de Núcleo do(a) Portal da Transparência	Encarregado de promover diálogo entre a gestão e os setores de sua competência, para a execução e bom desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e controle nos materiais e serviços de sua competência, utilizando-se de assessoria técnica, sistemas informatizados.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**Joacy Alves dos Santos Júnior**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

LEI Nº 1.115/2022, DE 02 DE MAIO DE 2022.

**SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Secretário Executivo	01	40hs	1.000,00	2.500,00
Chefia de Gabinete do Prefeito	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor do Gabinete do Prefeito	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial de Assuntos de Gestão	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Assessor Especial de Assuntos Institucionais	01	40hs	1.000,00	2.000,00
Diretor do Gabinete do Prefeito	01	40hs	700,00	2.000,00
Chefe de Núcleo de Gabinete do Prefeito	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Cerimonial	01	40hs	800,00	900,00
Diretor de Comunicação	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador de Comunicação	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador dos Arquivos Municipais	01	40hs	700,00	900,00
Chefia de Protocolo	01	40hs	700,00	900,00
Chefe do Departamento de Arquivos	01	40hs	700,00	700,00
Coordenador Junta do Serv. Militar	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador Técnico Administrativo	01	40hs	700,00	1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	03	40hs	1.200,00	600,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – P.G.M.**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Procurador Geral do Município	01	-	-	-
Procurador Adjunto	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Assessor Especial da Procuradoria	01	40hs	900,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa	01	40hs	700,00	1.500,00
Chefia de Serviços da Procuradoria	01	40hs	600,00	1.000,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor do Departamento de Administração	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador do Departamento de Administração	01	40hs	700,00	900,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor de Divisão de Patrimônio	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Patrimônio	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Patrimônio	03	40hs	600,00	700,00
Diretor de Divisão de Almoxarifado	01	40hs	700,00	1.400,00
Chefe de Núcleo do(a) de Almoxarifado	02	40hs	600,00	700,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	40hs	700,00	2.200,00
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	40hs	700,00	1.400,00
Chefe do Departamento de Pessoal	02	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Finanças	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Finanças	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Departamento de Tesouraria	01	40hs	700,00	2.200,00
Tesoureiro(a) Geral	01	40hs	1.200,00	2.500,00
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Contabilidade	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador do Departamento de Contabilidade	02	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão de Tributos e Imobiliário	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador do Departamento de Tributos e Imobiliário	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Tributação	03	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Orçamento	02	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Tributos e Feiras Livres	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Divisão Tecnologia da Informação – T.I.	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Informática – T.I.	01	40hs	700,00	900,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

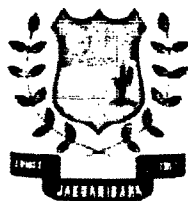
**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Infraestrutura e Urbanismo	01	40hs	700,00	1.500,00
Diretor de Divisão de Obras	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Obras e Orçamento	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Serviços de Infraestrutura	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Infraestrutura	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Urbanismo	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do Cemitério Parque	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Vigilância Pública	01	40hs	700,00	900,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.600,00
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	40hs	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Secretário Executivo	01	40h	1.350,00	2.000,00





ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor do Censo Escolar	01	40h	1.350,00	1.900,00
Diretor dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI	01	20h	1.350,00	1.800,00
Fiscal de Contratos	01	40h	1.350,00	1.300,00
Gerente do PAIC	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Educação Infantil	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Alfabetização e Literatura – 1º ao 3º ano	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Eixo de Matemática – 1º ao 3º ano	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Língua Portuguesa	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Iniciais – 4º e 5º ano – Matemática	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa e Literatura	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Matemática e Ciências da Natureza	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico do Ens. Fundamental Anos Finais – 6º ao 9º ano – Ciências Humanas	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA e Brasil Alfabetizado	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico dos Programas Socioemocionais	01	20h	1.350,00	850,00
Diretor Escolar	13	20h	1.350,00	850,00
Diretor de Gestão	01	20h	1.350,00	850,00
Coordenador Pedagógico Escolar	19	20h	1.350,00	850,00
Coordenador dos Programas Federais e Conselhos Escolares	02	40h	1.350,00	850,00
Coordenador de Inspeção Escolar	04	20h	1.350,00	850,00
Coordenador de Dados Escolares	04	40h	1.350,00	850,00
Coordenador da Merenda Escolar	01	40h	1.350,00	750,00
Coordenador do Almoxarifado	01	40h	1.350,00	650,00
Coordenador do Transporte Escolar	01	40h	1.350,00	550,00
Apoio de Coordenação Pedagógica	03	40h	1.350,00	500,00
Professor Coordenador de Área – PCA	01	20h	1.350,00	200,00
Coordenador das Atividades Complementares	01	20h	1.350,00	200,00
Coordenador de Informações Educacionais	06	40h	1.350,00	200,00
Coordenador do Programa Auxílio Brasil na Educação	01	40h	1.350,00	200,00
Agente de Distribuição da Merenda Escolar	01	40h	1.350,00	200,00

**SECRETARIA DA SAÚDE**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário(a)	01	-	-	-
Secretário(a) Adjunto	01	40h	1.350,00	1.300,00



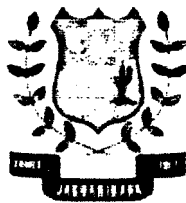
ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	01	20h	1.350,00	1.300,00
Diretor(a) Clínica Hospitalar	01	20h	1.350,00	1.300,00
Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde	01	40h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) de Sistema de informação da Atenção Básica	01	40h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) da Central de Regulação	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) da Atenção Primária em Saúde	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) Administrativa, Financeira e Gestão da Saúde	01	20h	1.350,00	1.000,00
Diretor(a) de Média e Alta Complexidade	01	20h	1.350,00	1.000,00
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	02	20h	1.350,00	700,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde III	01	20h	1.350,00	700,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde I	01	40h	1.350,00	700,00
Gerente de Distribuição de Medicamentos	06	40h	1.250,00	200,00
Gerente de Enfermagem Hospitalar	01	20h	1.350,00	800,00
Coordenador(a) de Imunização	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Ouvidoria do SUS	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Almoxarifado	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Transportes e Serviços Gerais	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) em Vigilância Sanitária	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social	01	20h	1.350,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40h	1.350,00	1.300,00
Coordenador(a) de Reabilitação	01	20h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde	01	40h	1.350,00	700,00
Coordenador(a) da Casa de Apoio	01	40h	1.350,00	700,00

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E  
AQUICULTURA E PESCA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor Administrativo	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Cursos Profissionalizantes	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Coordenador de Negócios Rurais	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Aquicultura e Pesca	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador de Turismo	01	40hs	700,00	900,00
Assessor Administrativo	04	40hs	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00



**SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**

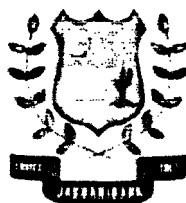
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Esportes	01	40hs	800,00	1.000,00
Coordenador de Esporte	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) Futebol de Salão	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Futebol de Campo	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo do(a) Vila Olímpica	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Cultura e Juventude	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo de Artes e Cultura	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Eventos e Projetos Culturais	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo de Música	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SEC DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE – PROJETO ABC**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Diretor do Projeto ABC	01	40hs	1.000,00	1.320,00
Coordenador Pedagógico do Projeto ABC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador Técnico do Projeto ABC	01	40hs	700,00	900,00

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Gestão e trabalho no SUAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Assistência Social	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor do Setor de Proteção Social Especial do SUAS	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Gestão do Cadastro Único	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor de Programas e Projetos Socioassistenciais	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Diretor da Secretaria Executiva dos Conselhos	01	40hs	1.000,00	1.100,00
Diretor de Controle, Gestão e Almoxarifado	01	40hs	900,00	1.100,00
Diretor de Habitação e interesse Social	01	40hs	900,00	1.000,00
Coordenador de Gestão do Cadastro Único	01	40hs	800,00	1.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	40hs	800,00	1.000,00
Coordenador de Proteção Social Básica - PSB	01	40hs	800,00	900,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador dos SCFV	01	40hs	700,00	900,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

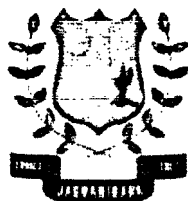
Coordenador do PSEMC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador do PSEAC	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador da Proteção Social Especial - PSE	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Controle, Gestão e Almoxarifado	01	40hs	800,00	1.000,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Planejamento e Gestão	01	40hs	700,00	2.200,00
Coordenador de Gestão e Controle de Convênios	01	40hs	1.000,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Convênios	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador do Departamento do Orçamento Participativo	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Orçamento	01	40hs	600,00	700,00
Diretor de Divisão de Compras e Cotações	01	40hs	700,00	1.400,00
Coordenador de Compras	03	40hs	1.000,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Compras	01	40hs	600,00	700,00
Diretor do Departamento de Licitações	01	40hs	1.700,00	2.500,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Membro de Licitação	04	40hs	1.200,00	1.500,00
Pregoeiro(a)	01	40hs	1.000,00	2.300,00
Membro da Equipe do Pregão	04	40hs	1.200,00	1.500,00
Diretor de Gestão de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Agricultura	01	40hs	700,00	1.500,00
Coordenador Agricultura e Pecuária	01	40hs	700,00	900,00
Coordenador do Mercado e do Matadouro Público	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio Agricultura Familiar	01	40hs	600,00	700,00
Coordenador de Recursos Hídricos	01	40hs	700,00	900,00
Diretor de Meio Ambiente	01	40hs	700,00	1.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Meio Ambiente	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal dos Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00



ESTADO DO CEARÁ  
Poder Executivo Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor de Transportes	01	40hs	1.000,00	1.500,00
Coordenador Administrativo	01	40hs	1.000,00	900,00
Coordenador de Transportes	01	40hs	800,00	900,00
Coordenador de Mobilidade Urbana	01	40hs	700,00	900,00
Chefe de Núcleo do(a) de Apoio ao Trânsito	01	40hs	600,00	700,00
Chefe de Núcleo do(a) de Controle de Combustíveis, Peças e Serviços	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal dos Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL**

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	Carga Horária Semanal	VENC. BÁSICO	REPRESENTAÇÃO
Secretário	01	-	-	-
Diretor da Controladoria Geral	01	40hs	700,00	2.000,00
Diretor de Ouvidoria	01	40hs	700,00	2.000,00
Coordenador de Controle Interno	01	40hs	700,00	1.000,00
Coordenador da Ouvidoria	01	40hs	700,00	1.000,00
Chefe de Núcleo do(a) Portal da Transparência	01	40hs	600,00	700,00
Fiscal de Contratos	01	40hs	1.000,00	1.200,00

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois).

**JOACY ALVES DOS  
SANTOS  
JUNIOR:65853563300**

Assinado de forma digital por JOACY ALVES  
DOS SANTOS JUNIOR:65853563300  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF  
A3, ou=(EM BRANCO), ou=34173682000318,  
cn=JOACY ALVES DOS SANTOS  
JUNIOR:65853563300  
Dados: 2022.05.16 16:36:26 -03'00'

**Joacy Alves dos Santos Júnior  
PREFEITO MUNICIPAL**