



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO

Conforme Instrução Normativa TCM/CE n.º 03/2013





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

ÍNDICE

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

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Paraipaba, 30 de abril de 2025.

OFÍCIO Nº 04.30-001/2025/SEDUC

A Sua Excelência o Senhor

CONSELHEIRO DR. RHOLDEN BOTELHO DE QUEIROZ

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

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

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

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com cumprimentos de estima e respeito, nos termos da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013 recepcionada por essa colenda Corte de Contas, tempestivamente, encaminhamos a esse egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a inclusa Prestação de Contas de Gestão (BALANÇO GERAL) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** atinente ao exercício financeiro de **2024** – (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:**

90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA

Ex-Secretário Municipal de Educação e Desporto

CPF: 909.004.053-68



Prefeitura de
Paraipaba

PORTARIA Nº 647, DE 08 DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DA PESSOA QUE INDICA.

A PREFEITA DE PARAIPABA, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município, de 30 de março de 1990, combinado com o artigo 7º, parágrafo 3º, e o artigo 12º, inciso II, da Lei Municipal Nº. 117/91, de 08 de novembro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA**, para ocupar o **CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**, conforme a Lei de Estrutura Administrativa Nº. 766/2019, de 03 de maio de 2019.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas às disposições em contrário.

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

ARIANA
CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731
860314

Assinado de forma
digital por ARIANA
CORDEIRO FACANHA
DE
AQUINO:00731860314
Dados: 2021.07.08
18:49:47 -03'00'

ARIANA AQUINO
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 08 de julho de 2021, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

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

Prefeitura Municipal de: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): 6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Nome do Servidor (Gestor): FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA			
Cargo/Função: Secretário de Educação e Desporto		CPF: 909.004.053-68	
Matrícula: 54574		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: 647/2021	Data do Ato: 08/07/2021		Data da Publicação: 08/07/2021
Delegação de Competência: Ordenador da Despesa	Data do Ato: 08/07/2021	Data da Publicação: 08/07/2021	Data da Comunicação ao TCE-CE: 08/07/2021
Endereço Residencial: Rua Joaquim Braga, S/N			
Bairro/Distrito: Bairro Centro			
Município: Paraipaba			
UF: CE		CEP: 62.685-000	
Telefones: (85) 9.9681.8670			
Elaborado por: FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA		Período da Gestão: 01/01/2024 a 31/12/2024	
Nomeação/Designação Ato Nº: 647/2021	Data do Ato: 08/07/2021		Data da Publicação: 08/07/2021

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferência, OU=42932354000114, OU=AC SingulartID Multisig, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SingulartID Multisig, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, O=6246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferência, OU=42932354000114, OU=AC SingulartID Multisig, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Município: PARAIPABA	Mês/Ano: 12/2024
Órgão: 09-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	Unidade orçamentária: 0901-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO 0902-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 0903-FUNDEB

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

Município: PARAIPABA		Exercício: 2024	
Empresa: DINAMIC CONTABILIDADE		Contador: PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS	
CNPJ: 35.073.823/0001-21	CRC/CE: 002795/O	CPF: 821.359.323-53	CRC/CE: 019338/O
Endereço Comercial: RUA PERO COELHO, 196 – SALA 101 CENTRO - CEP: 60.140-100 FORTALEZA/CE		Endereço Residencial: RUA PROFESSOR COSTA MENDES, 454 MONTESE - CEP: 60.416-200 FORTALEZA/CE	
Telefone: (85) 9.9176-2300		Telefone Fixo e Celular: (85) 9.9176-2300	
E-mail: consultoriageralce@gmail.com		E-mail: plinio_fogo@hotmail.com	

Contador(a):

Resp. Setor Financeiro:

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Ibicoconferencia, OU=02632354000114, OU=AC SINGULARID MULTIS, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID MULTIS, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Ibicoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID MULTIS, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO.... :	PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
NOME FANTASIA.. :	DINAMIC CONTABILIDADE
REGISTRO..... :	CE-002795/O-3
CATEGORIA..... :	EMPRESÁRIO(INDIVIDUAL)
CNPJ..... :	35.073.823/0001-21

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

Emissão: CEARÁ, 28/04/2025 as 14:05:37.

Válido até: 27/07/2025.

Código de Controle: 604972.

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



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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
REGISTRO.....	: CE-019338/O-3
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.359.323-**

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

Emissão: CEARÁ, 28/04/2025 as 14:07:11.

Válido até: 27/07/2025.

Código de Controle: 388432.

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
III – Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstração
das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa
(+) Relação de Bens

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Receitas Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas (b)	Saldo c = (b-a)
Receitas Correntes	61.168.000,00	61.168.000,00	69.194.125,28	8.026.125,28
Receita Patrimonial	210.000,00	210.000,00	491.060,60	281.060,60
Valores Mobiliários	210.000,00	210.000,00	491.060,60	281.060,60
Transferências Correntes	60.958.000,00	60.958.000,00	68.703.064,68	7.745.064,68
Transferências da União e de suas Entidades	30.596.000,00	30.596.000,00	36.828.832,33	6.232.832,33
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	362.000,00	362.000,00	0,00	-362.000,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	30.000.000,00	30.000.000,00	31.874.232,35	1.874.232,35
Receitas de Capital	875.000,00	875.000,00	2.432.354,09	1.557.354,09
Transferências de Capital	875.000,00	875.000,00	2.432.354,09	1.557.354,09
Transferências da União e de suas Entidades	392.000,00	392.000,00	100.000,00	-292.000,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	483.000,00	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09
Subtotal das Receitas (I)	62.043.000,00	62.043.000,00	71.626.479,37	9.583.479,37
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	62.043.000,00	62.043.000,00	71.626.479,37	9.583.479,37
Déficit (IV)	10.300.180,00	20.732.369,64	10.925.986,39	
Total (V) = (III + IV)	72.343.180,00	82.775.369,64	82.552.465,76	-222.903,88
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
Superávit Financeiro				
Reabertura de Créditos Adicionais				

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Despesas Correntes	63.911.400,00	64.274.021,84	64.056.583,37	63.865.596,94	62.165.555,50	217.438,47
Pessoal e Encargos Sociais	44.725.000,00	45.897.905,63	45.697.659,64	45.697.659,64	45.546.196,33	200.245,99
Outras Despesas Correntes	19.186.400,00	18.376.116,21	18.358.923,73	18.167.937,30	16.619.359,17	17.192,48
Despesas de Capital	8.431.780,00	18.501.347,80	18.495.882,39	18.310.052,58	14.871.854,39	5.465,41
Investimentos	8.006.780,00	15.816.465,26	15.811.925,63	15.626.095,82	12.187.897,63	4.539,63
Inversões Financeiras	367.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	58.000,00	2.684.882,54	2.683.956,76	2.683.956,76	2.683.956,76	925,78
Subtotal das Despesas (VI)	72.343.180,00	82.775.369,64	82.552.465,76	82.175.649,52	77.037.409,89	222.903,88
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	72.343.180,00	82.775.369,64	82.552.465,76	82.175.649,52	77.037.409,89	222.903,88
Superávit (IX)			0,00			0,00
Total (X) = (VIII + IX)	72.343.180,00	82.775.369,64	82.552.465,76	82.175.649,52	77.037.409,89	222.903,88

Restos a Pagar Não Processados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Liquidados (c)	Pagos (d)	Cancelados (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	33.829,11	170.690,75	53.920,10	53.920,10	150.599,76	0,00
Outras Despesas Correntes	33.829,11	170.690,75	53.920,10	53.920,10	150.599,76	0,00
Despesas de Capital	0,00	21.739,64	0,00	0,00	21.739,64	0,00
Investimentos	0,00	21.739,64	0,00	0,00	21.739,64	0,00
Total	33.829,11	192.430,39	53.920,10	53.920,10	172.339,40	0,00

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes	1.033.197,55	3.009.115,31	2.786.240,30	259,62	1.255.812,94
Pessoal e Encargos Sociais	3.709,01	0,00	0,00	0,00	3.709,01
Outras Despesas Correntes	1.029.488,54	3.009.115,31	2.786.240,30	259,62	1.252.103,93
Despesas de Capital	1.565.501,34	1.098.028,44	1.429.600,73	0,00	1.233.929,05
Investimentos	1.565.501,34	1.098.028,44	1.429.600,73	0,00	1.233.929,05
Total	2.598.698,89	4.107.143,75	4.215.841,03	259,62	2.489.741,99

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=2093384000114, OU=ICP-Brasil, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932364000114, OU=ICP-Brasil, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:

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

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

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

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

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



Notas Explicativas

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

Durante o exercício financeiro de 2024, as receitas realizadas atingiram a cifra de R\$ 71.626.479,37 (SETENTA E UM MILHOES SEISCENTOS E VINTE E SEIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS), perfazendo o percentual de 115,45% da previsão inicial.

As Receitas são apresentadas sem ajuste inflacionário, ou seja, em moeda original do ano de realização, expressos em reais.

As receitas estão demonstradas pelos seus valores líquidos, e as deduções do FUNDEB demonstradas nos anexos da Lei 4.320/1964.

Ressalte-se que as receitas tributárias e transferências correntes inicialmente previstas sofreram as maiores reduções em suas arrecadações, em virtude por conta da grave crise econômica a qual estão compartilhando os Municípios brasileiros.

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

As despesas orçamentárias, resultantes de autorização legislativa prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2024, seguem o regime contábil da competência e a respectiva execução orçamentária prevista no Capítulo III da Lei Federal nº 4.320/64, sendo consideradas realizadas quando do seu empenho (art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64) para efeito orçamentário, e quando da sua liquidação para efeito contábil.

As despesas são apresentadas sem ajuste inflacionário, ou seja, em moeda original do ano de realização, expressos em reais.

As despesas estão listadas pelos seus valores empenhados, liquidados e pagos no exercício, além de apresentar sua dotação inicial, atualizada e o respectivo saldo.

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares autorizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 99,73 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
72.343.180,00	82.775.369,64	82.552.465,76	82.175.649,52	77.037.409,89	222.903,88



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Notas Explicativas

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Multipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Multipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	71.626.479,37	54.534.446,29	Despesa Orçamentária (VII)	82.552.465,76	61.944.447,08
Ordinaria	4.125,66	435.978,02	Ordinaria	7.237.530,32	7.064.882,08
Vinculada	71.622.353,71	54.098.468,27	Vinculada	75.314.935,44	54.879.565,00
Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Edu	660.215,42	1.786.298,75	Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Edu	859.384,58	0,00
Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	6.048,37	0,00	Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	0,00	439.090,43
Outras Transferências de Recursos do FNDE	2.113.357,60	958.028,89	Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	1.771.537,54	0,00
Transferência do Salário-Educação	2.955.287,49	1.310.004,23	Outras Transferências de Recursos do FNDE	827.240,38	0,00
Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na I	179,16	0,00	Transf. de Recursos do FNDE Ref ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte E	49.213,56	0,00
Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimen	1.135.994,26	880.376,80	Transferência Especial da União	2.172.799,72	362.133,29
Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio .	646.599,34	660.712,75	Transferência do Salário-Educação	1.717.458,37	1.877.644,22
Transferências do Estado referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à I	1.734.170,92	0,00	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimer	1.232.159,67	995.260,71
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%	9.679.019,17	8.109.506,35	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio	1.664.546,64	1.399.221,05
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 70%	22.512.779,96	18.922.180,99	Transferências do Estado referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à	377.213,90	763.972,13
Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAF	3.882.300,77	3.185.141,39	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%	11.745.438,47	4.735.412,82
Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAT	4.300.708,86	3.256.266,48	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 70%	26.909.600,67	19.317.349,80
Transferências do FUNDEB 70% - Complementação da União - VAAF	10.608.757,24	7.431.996,51	Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAF	422.273,49	441.056,07
Transferências do FUNDEB 70% - Complementação da União – VAAT	11.386.935,15	7.597.955,13	Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAT	3.541.964,52	4.124.604,03
			Transferências do FUNDEB 70% - Complementação da União - VAAF	14.362.163,64	14.161.723,75
			Transferências do FUNDEB 70% - Complementação da União – VAAT	7.661.940,29	6.262.096,70
Transferências Financeiras Recebidas (II)	18.487.892,30	12.471.218,71	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	8.929.308,12	7.233.004,53
Fundo Municipal de Educação	6.903.569,09	5.863.960,28	Fundo Municipal de Educação	6.231.871,28	5.912.434,29
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	1.347.423,68	985.833,54	Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	2.523.856,37	1.061.259,97
Secretaria de Educação e Desporto	10.236.899,53	5.621.424,89	Secretaria de Educação e Desporto	173.580,47	259.310,27
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	0,00	0,00	Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	17.766.347,82	14.591.728,31	Pagamentos Extraorçamentários (X)	16.016.184,28	16.300.900,98
Contribuicao Previdenciaria - INSS	789.711,37	535.145,17	Contribuicao Previdenciaria - INSS	897.752,18	552.863,11
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	3.316.361,98	3.064.874,16	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	3.050.790,78	2.823.041,89
EMPRÉSTIMO - BB	2.493.270,61	1.973.702,99	EMPRÉSTIMO - BB	2.248.474,57	1.973.925,79
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	332.233,85	300.466,99	EMPRÉSTIMO - BRADESCO	359.183,65	246.766,14



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
EMPRÉSTIMO - CEF	1.460.229,75	1.282.047,18	EMPRÉSTIMO - CEF	1.321.593,97	1.369.596,78
Empenhado a Pagar Nao Processado	376.816,24	192.430,39	FALTAS	50.988,98	67.233,10
Empenhado a Pagar Processado	5.138.239,63	4.107.143,75	IRRF	3.497.463,90	2.694.448,94
FALTAS	50.988,98	65.921,12	ISS	261.176,47	256.273,83
IRRF	3.497.463,90	2.831.549,44	Outras Restituições	4.969,81	7.374,07
ISS	261.176,47	195.964,54	PENSÃO ALIMENTÍCIA	39.234,67	30.013,81
Outras Restituições	4.969,81	3.797,41	Restos a Pagar 2021	0,00	259.000,00
PENSÃO ALIMENTÍCIA	44.885,23	30.013,81	Restos a Pagar 2022	475.686,40	6.007.423,01
Salario Familia	0,00	2.871,36	Restos a Pagar 2023	3.794.074,73	0,00
Salario Maternidade	0,00	5.800,00	Salario Familia	6.849,22	6.640,51
			Salario Maternidade	7.944,95	6.300,00
Saldo do Exercício Anterior (V)			Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	2.095.642,96	5.976.602,24	Caixa e Equivalente de Caixa	2.478.404,29	2.095.642,96
B.B 5.417-8 (PMP/SALARIO EDUCAÇÃO)	17.095,81	668.056,57	B.B 5.417-8 (PMP/SALARIO EDUCAÇÃO)	21.767,67	17.095,81
B.B 5.742-8 (PMP/PNAT)	36.746,38	199.409,56	B.B 5.742-8 (PMP/PNAT)	15.535,26	36.746,38
B.B 6.603-6 (PMP/FME)	30.724,30	1.609,06	B.B 6.603-6 (PMP/FME)	30.754,75	30.724,30
B.B 8.057-8 (PMP/PDDE)	2.434,19	2.194,58	B.B 8.057-8 (PMP/PDDE)	2.647,57	2.434,19
B.B 9.740-3 (PMP/BRASIL ALFABETIZ)	33.290,09	30.216,59	B.B 9.740-3 (PMP/BRASIL ALFABETIZ)	35.956,01	33.290,09
B.B 10.739-5 (PMP/PNAE)	1.445,71	0,00	B.B 10.739-5 (PMP/PNAE)	0,00	1.445,71
B.B 11.026-4 (PMP/REFORMA DE ESCOL)	191,87	174,16	B.B 11.026-4 (PMP/REFORMA DE ESCOL)	207,24	191,87
B.B 11.344-1 (PMP/PROINFANCIA)	8,23	7,42	B.B 11.344-1 (PMP/PROINFANCIA)	8,95	8,23
B.B 12.276-9 (PRÊMIO ESC NOTA 10)	1.285,56	1.166,87	B.B 12.276-9 (PRÊMIO ESC NOTA 10)	1.388,51	1.285,56
B.B 14.016-3 (PMP/FME/ MANUTENÇÃO)	23,98	880,32	B.B 14.016-3 (PMP/FME/ MANUTENÇÃO)	0,01	23,98
B.B 14.357-X (PMP/SECRETARIA DE ES)	290,01	263,24	B.B 14.357-X (PMP/SECRETARIA DE ES)	313,24	290,01
B.B 15.189-0 (PMP/CAMPO/ CAMBOAS)	34.218,44	31.059,23	B.B 15.189-0 (PMP/CAMPO/ CAMBOAS)	36.958,71	34.218,44
B.B 15.637-X (PMP/PCF-QUADRA/D1)	355,56	322,73	B.B 15.637-X (PMP/PCF-QUADRA/D1)	384,03	355,56
B.B 15.890-9 (PMP/PARAIPABA BRASIL)	1.191,31	42.476,27	B.B 15.890-9 (PMP/PARAIPABA BRASIL)	1.295,74	1.191,31
B.B 18.230-3 (PMP/FUNDEB)	247.075,64	4.600.633,62	B.B 18.230-3 (PMP/FUNDEB)	1.478,76	247.075,64
B.B 20.044-1 (PM PARAIPABA-PAR)	17.978,14	0,00	B.B 20.044-1 (PM PARAIPABA-PAR)	595.901,82	17.978,14
B.B 23.699-3 (PMP/ETI LEI 14640/23)	497.807,41	0,00	B.B 23.699-3 (PMP/ETI LEI 14640/23)	936.409,15	497.807,41
CEF 71.068-3 (TRANSPORTE ESCOLAR)	416.459,22	97.951,12	B.B 24.046-X (PMP/CONV 957589/2024)	1.344,47	0,00
CEF 71.084-5 (PACTO P APRENDIZAGEM)	0,00	300.180,90	CEF 71.068-3 (TRANSPORTE ESCOLAR)	63.991,72	416.459,22
CEF 71.097-7 (PAIC INTEGRAL)	757.021,11	0,00	CEF 71.097-7 (PAIC INTEGRAL)	45.720,15	757.021,11
			CEF 71.107-8 (PAIC INTEGRAL 8º ANO)	382.310,63	0,00
			CEF 71.109-4 (PMP/BIBLIOTECAS)	304.029,90	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Total (VI) = (I + II + III + IV + V)	109.976.362,45	87.573.995,55	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	109.976.362,45	87.573.995,55

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PPA3, OU=Videoconferencia, OU=293235400114, OU=IC, S=singulard Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PPA3, OU=Videoconferencia, OU=293235400114, OU=IC, S=singulard Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

§ Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei n.º 4. 320/1964; e

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

Conforme as regras do MCASP, as informações são apresentadas por fonte/destinação de recursos, segregando em destinações ordi nárias 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 discrim ina:

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

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



Notas Explicativas

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

A unidade gestora registrou ingressos de receitas orçamentárias no montante de R\$ 71.626.479,37 (SETENTA E UM MILHOES SEISCENTOS E VINTE E SEIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS).

Em sua maioria, as receitas orçamentárias arrecadadas foram utilizadas como transferências concedidas as demais unidades orçamentárias, para o custeio de suas despesas.

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	69.194.125,28	Desporto e Lazer	2.615.338,14



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Notas Explicativas

Receita Patrimonial	491.060,60	Educação	79.937.127,62
Transferências Correntes	68.703.064,68		0,00
Receitas de Capital	2.432.354,09		0,00
Transferências de Capital	2.432.354,09		0,00
Dedução Fundeb	0,00		
Receita Total	71.626.479,37	Despesa Total	82.552.465,76

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=293235400114, OU=ICP-
Synguard Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=293235400114, OU=ICP-
Synguard Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	3.057.843,24	3.273.603,31	PASSIVO CIRCULANTE	8.631.890,64	7.190.088,69
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	2.478.404,29	2.095.642,96	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	155.172,32	3.709,01
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	2.478.404,29	2.095.642,96	PESSOAL A PAGAR	154.653,31	3.190,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO	2.478.404,29	2.095.642,96	PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	154.653,31	3.190,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	2.478.404,29	2.095.642,96	PESSOAL A PAGAR	154.653,31	3.190,00
Banco do Brasil	1.682.351,89	922.162,63	SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	154.653,31	3.190,00
Caixa Econômica Federal	796.052,40	1.173.480,33	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	519,01	519,01
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	254.389,20	239.595,03	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	519,01	519,01
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	10.618,37	3.769,15	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	519,01	519,01
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	10.618,37	3.769,15	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	7.472.809,30	6.702.133,63
SALÁRIO FAMÍLIA	10.618,37	3.769,15	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	7.472.809,30	6.702.133,63
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS - A RECEBER	209.062,25	209.062,25	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	7.472.809,30	6.702.133,63
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS - CONSOLIDAÇÃO	209.062,25	209.062,25	FORNECEDORES NACIONAIS	7.472.809,30	6.702.133,63
OUTROS DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	209.062,25	209.062,25	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	7.472.809,30	6.702.133,63
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	34.708,58	26.763,63	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.003.909,02	484.246,05
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOL	34.708,58	26.763,63	VALORES RESTITUÍVEIS	1.003.909,02	484.246,05
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNI	8.444,95	500,00	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	1.003.909,02	484.246,05
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	26.263,63	26.263,63	CONSIGNAÇÕES	1.003.909,02	484.246,05
OUTROS CONSIGNATARIOS	2.000,01	2.000,01	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	507.403,47	241.832,27
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	24.263,62	24.263,62	INSS	69.446,04	177.486,85
ESTOQUES	325.049,75	938.365,32	PENSAO ALIMENTICIA	7.684,06	2.033,50
ALMOXARIFADO	325.049,75	938.365,32	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	419.375,45	62.893,43
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	325.049,75	938.365,32	Total do Passivo	8.631.890,64	7.190.088,69
OUTROS - ALMOXARIFADO	325.049,75	938.365,32	Patrimônio Líquido		
ATIVO NÃO CIRCULANTE	39.174.588,87	25.882.138,28			
IMOBILIZADO	39.174.588,87	25.882.138,28			
BENS MOVEIS	18.604.223,63	12.596.196,48	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	18.604.223,63	12.596.196,48	RESULTADOS ACUMULADOS	33.600.541,47	21.965.652,90
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	8.386.844,85	5.593.449,90	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	33.600.541,47	21.965.652,90
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	9.125,00	9.125,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	33.600.541,47	21.965.652,90
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	17.750,00	17.750,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	6.478.813,96	5.156.074,61
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10.200,00	10.200,00	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	27.121.727,51	16.809.578,29
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	44.306,00	44.306,00	Total do Patrimônio Líquido	33.600.541,47	21.965.652,90
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	18.716,50	18.716,50			
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMEI	8.286.747,35	5.493.352,40			
BENS DE INFORMÁTICA	146.374,00	146.374,00			

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	57.004,00	57.004,00			
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	89.370,00	89.370,00			
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	2.775.432,40	2.724.299,20			
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	1.184.321,50	1.184.321,50			
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	13.664,00	13.664,00			
MOBILIÁRIO EM GERAL	1.535.397,70	1.522.293,70			
UTENSÍLIOS EM GERAL	42.049,20	4.020,00			
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	2.713.739,88	19.739,88			
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	19.739,88	19.739,88			
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNIC	2.694.000,00	0,00			
VEÍCULOS	711.599,00	242.100,00			
VEÍCULOS EM GERAL	711.599,00	242.100,00			
DEMAIS BENS MÓVEIS	3.870.233,50	3.870.233,50			
OUTROS BENS MÓVEIS	3.870.233,50	3.870.233,50			
BENS IMÓVEIS	21.955.937,14	13.987.631,36			
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	21.955.937,14	13.987.631,36			
BENS DE USO ESPECIAL	10.168.443,61	6.812.034,05			
TERRENOS/GLEBAS	96.000,00	96.000,00			
IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL	4.184.034,75	827.625,19			
OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	5.888.408,86	5.888.408,86			
BENS DE USO COMUM DO POVO	318.682,32	0,00			
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	1.194.435,17	139.191,22			
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	10.255.206,27	7.017.236,32			
OBRAS EM ANDAMENTO	10.255.206,27	7.017.236,32			
DEMAIS BENS IMÓVEIS	19.169,77	19.169,77			
OUTROS BENS IMÓVEIS	19.169,77	19.169,77			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-1.385.571,90	-701.689,56			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOL	-1.385.571,90	-701.689,56			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-1.214.957,64	-588.305,26			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQI	-138.388,01	-74.525,51			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-16.244,61	-4.007,37			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-479.733,48	-286.951,62			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	-143.394,45	-90.530,92			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-437.197,09	-132.289,84			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-170.614,26	-113.384,30			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	-113.476,24	-94.214,53			



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO COMUM DO PC	-19.261,75	0,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS IMÓVEIS	-37.876,27	-19.169,77			
Total	42.232.432,11	29.155.741,59	Total	42.232.432,11	29.155.741,59
Ativo Financeiro			Passivo Financeiro		
	2.732.793,49	2.335.237,99		8.631.890,64	7.190.088,69
Ativo Permanente			Passivo Permanente		
	39.499.638,62	26.820.503,60		0,00	0,00
Saldo Patrimonial				33.600.541,47	21.965.652,90

Compensações

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro			Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso				
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos			-7.432.543,11	-78.048,07
1500100100 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação			-129.009,39	0,00
1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%			-577.535,44	1.749.630,82
1540107000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 70%			-246.453,66	0,00
1542000000 Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAT			44.277,30	0,00
1550000000 Transferência do Salário-Educação			31.146,06	0,00
1551000000 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)			2.647,57	0,00
1552000000 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)			99.151,30	0,00
1553000000 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)			96.880,10	0,00
1569000000 Outras Transferências de Recursos do FNDE			1.569.620,40	0,00
1571000000 Transferências do Estado referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Educação			1.361.334,96	0,00
1575000000 Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação			-137.725,59	0,00
1700000000 Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União			310.379,85	0,00
1701000000 Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados			-538.800,00	0,00



Quadro de Superávit / Déficit Financeiro		
Fonte de Recurso	Exercício Atual	Exercício Anterior
2553000000 Transf. de Recursos do FNDE Ref ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE) - Rec. Exercícios Anteriores	-352.467,50	0,00
Total das Fontes de Recurso	-5.899.097,15	1.671.582,75

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC
S:82135932353, OU=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC
S:90900405368, OU=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade em 31 de Dezembro de 2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Notas Explicativas

Superávit Financeiro - Corresponde a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro. Para fins de abertura de crédito adicional, devem-se conjugar, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, em cumprimento ao parágrafo 2º do artigo 43 da Lei nº 4.320/1964.

Nota 2 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos

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

Os ativos estão classificados como circulantes quando satisfazem a um dos seguintes critérios:

- estão disponíveis para realização imediata;
- têm a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

O caixa ou equivalente de caixa apresenta uma redução em suas disponibilidades em relação ao ano anterior.

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

IMOBILIZADO: R\$ 39.174.588,87 (TRINTA E NOVE MILHOES CENTO E SETENTA E QUATRO MIL QUINHENTOS E OITENTA E OITO REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS)

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

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

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

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



Notas Explicativas

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

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 155.172,32 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL CENTO E SETENTA E DOIS REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 7.472.809,30 (SETE MILHOES QUATROCENTOS E SETENTA E DOIS MIL OITOCENTOS E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 1.003.909,02 (UM MILHÃO TRÊS MIL NOVECENTOS E NOVE REAIS E DOIS CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R\$ 33.600.541,47 (TRINTA E TRÊS MILHOES SEISCENTOS MIL QUINHENTOS E QUARENTA E UM REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Notas Explicativas

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=IC
SingularID Multipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=IC
SingularID Multipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	90.542.559,66	68.343.300,59	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	78.907.671,09	63.187.225,98
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	493.939,22	435.978,02	PESSOAL E ENCARGOS	47.235.102,07	38.654.809,27
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	493.939,22	435.978,02	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	37.167.516,20	32.984.100,11
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	493.939,22	435.978,02	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	37.167.516,20	32.984.100,11
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	493.939,22	435.978,02	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	37.167.516,20	32.984.100,11
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	493.939,22	435.978,02	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	37.167.516,20	32.984.100,11
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	89.723.311,07	66.933.795,74	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	37.167.516,20	32.984.100,11
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	18.487.892,30	12.471.218,71	ENCARGOS PATRONAIS	9.397.521,08	5.568.044,98
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18.487.892,30	12.471.218,71	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	8.373.499,17	5.110.145,51
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18.487.892,30	12.471.218,71	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	8.373.499,17	5.110.145,51
REPASSE RECEBIDO	18.487.892,30	12.471.218,71	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	8.373.499,17	5.110.145,51
TRANSFERÊNCIAS INTER GVERNAMENTAIS	67.352.229,35	53.170.056,80	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	1.024.021,91	457.899,47
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS	5.299.294,98	4.302.901,19	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	1.024.021,91	457.899,47
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS - INTER	5.299.294,98	4.302.901,19	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	1.024.021,91	457.899,47
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO	2.353.448,34	2.992.896,96	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	670.064,79	102.664,18
OUTRAS PARTICIPAÇÕES NA RECEITA DA UNIÃO	2.945.846,64	1.310.004,23	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS	670.064,79	102.664,18
TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB	62.052.934,37	48.867.155,61	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS - CONSOLIDAÇÃO	670.064,79	102.664,18
TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - INTER OFSS - UNIÃO	30.178.702,02	21.832.855,93	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	670.064,79	102.664,18
TRANSFERÊNCIAS COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB - INTER OFSS - ESTADO	30.178.702,02	21.832.855,93	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	16.470.546,18	13.611.792,97
TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - INTER OFSS - ESTADO	31.874.232,35	27.034.299,68	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	5.024.302,55	3.031.664,05
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA	3.883.189,42	1.292.520,23	CONSUMO DE MATERIAL	5.024.302,55	3.031.664,05
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES	3.883.189,42	1.292.520,23	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	5.024.302,55	3.031.664,05
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - U	1.550.835,33	460.221,48	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	5.024.302,55	3.031.664,05
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	1.550.835,33	460.221,48	SERVIÇOS	10.762.361,29	9.878.439,36
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - E	2.332.354,09	832.298,75	DIÁRIAS	0,00	3.900,00
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	2.332.354,09	832.298,75	DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	3.900,00
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASS	325.309,37	947.141,83	DIÁRIAS PESSOAL CIVIL	0,00	3.900,00
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	325.049,75	938.365,32	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	570.109,52	350.757,86
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	325.049,75	938.365,32	SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	570.109,52	350.757,86



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	325.049,75	938.365,32	SERVICOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS	412.635,52	0,00
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	325.049,75	938.365,32	OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	157.474,00	350.757,86
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	259,62	8.776,51	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	10.192.251,77	9.523.781,50
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	259,62	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	10.192.251,77	9.523.781,50
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	8.776,51	SERVIÇOS RELACIONADOS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	410,76	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	8.776,51	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	10.191.841,01	9.523.781,50
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOL	259,62	0,00	DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	683.882,34	701.689,56
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	26.385,00	DEPRECIAÇÃO	683.882,34	701.689,56
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	26.385,00	DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	683.882,34	701.689,56
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	0,00	26.385,00	DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	683.882,34	701.689,56
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	0,00	26.385,00	DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	626.652,38	588.305,26
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DIVERSOS	0,00	26.385,00	DEPRECIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	57.229,96	113.384,30
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	8.935.148,12	7.233.004,53
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	8.929.308,12	7.233.004,53
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTARIAL	8.929.308,12	7.233.004,53
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8.929.308,12	7.233.004,53
			REPASSE CONCEDIDO	8.929.308,12	7.233.004,53
			TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	5.840,00	0,00
			TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	5.840,00	0,00
			TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - INTER-OFSS – ESTADO	5.840,00	0,00
			AUXÍLIOS	5.840,00	0,00
			TRIBUTÁRIAS	726.512,40	483.274,72
			CONTRIBUIÇÕES	726.512,40	483.274,72
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	726.512,40	483.274,72
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTER OFSS - UNIÃO	726.512,40	483.274,72
			PIS/PASEP	726.512,40	483.274,72
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	5.540.362,32	3.204.344,49
			PREMIAÇÕES	136.850,00	41.750,00
			PREMIAÇÕES DESPORTIVAS	136.850,00	41.750,00



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior
PREMIAÇÕES DESPORTIVAS - CONSOLIDAÇÃO			136.850,00	41.750,00
PREMIAÇÕES DESPORTIVAS			136.850,00	41.750,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			5.403.512,32	3.162.594,49
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (			5.403.512,32	3.162.594,49
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS			5.403.512,32	3.162.594,49
DIVERSAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS			5.300.633,70	2.798.485,73
VPD DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI\			102.878,62	364.108,76
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit			11.634.888,57	5.156.074,61

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	23.186.895,58	8.794.006,90
Desincorporação de Passivo	2.683.956,76	0,00
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital ICP-AS, OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA-90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital ICP-AS,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA

SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as variações quantitativas, o resultado patrimonial e as variações qualitativas decorrentes da execução orçamentária. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, e as variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido. O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações quantitativas aumentativas e diminutivas.

A Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP evidencia as alterações ocorridas no patrimônio do Município durante o exercício financeiro, resultantes ou independentes da execução orçamentária. A DVP revela o Resultado Patrimonial, que pode ser positivo ou negativo, dependendo do resultado líquido das variações positivas e negativas.

A Demonstração das Variações Patrimoniais está prevista no art. 104 da Lei Federal nº 4.320/64, que assim define esse demonstrativo:

“A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.”

Contudo, com o advento das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e de acordo com o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, o referido demonstrativo sofreu algumas alterações para o exercício de 2015, de forma a evidenciar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas.

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

Entende-se por variações patrimoniais qualitativas aquelas decorrentes da execução orçamentária que consistem em incorporação e desincorporação de ativos, bem como incorporação e desincorporação de passivos.

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 90.542.559,66 (NOVENTA MILHOES QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.



Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 78.907.671,09(SETENTA E OITO MILHOES NOVEC ENTOS E SETE MIL SEISCENTOS E SETENTA E UM REAIS E NOVE CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestões).

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=253338400114, OU=AC Synguard MURBA, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=253338400114, OU=AC Synguard MURBA, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	99.933.309,53	76.465.520,42
Receitas Derivadas e Originárias	491.060,60	435.978,02
Transferências Correntes Recebidas	68.703.064,68	53.266.169,52
Outros Ingressos Operacionais	30.739.184,25	22.763.372,88
Desembolsos	88.754.810,79	75.152.497,20
Pessoal e Demais Despesas	63.803.478,39	51.618.591,69
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	5.840,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	24.945.492,40	23.533.905,51
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	11.178.498,74	1.313.023,22
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	10.544.134,74	6.026.281,25
Aquisição de Ativo Não Circulante	10.544.134,74	6.026.281,25
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)	-10.544.134,74	-6.026.281,25
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	2.432.354,09	832.298,75
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	2.432.354,09	832.298,75
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	2.683.956,76	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	2.683.956,76	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	-251.602,67	832.298,75
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	382.761,33	-3.880.959,28
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	2.095.642,96	5.976.602,24
Caixa e Equivalente de Caixa Final	2.478.404,29	2.095.642,96
Quadro de Receitas Derivadas e Originárias		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	491.060,60	435.978,02
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	2.432.354,09	832.298,75
Total das Receitas Derivadas e Originárias	2.923.414,69	1.268.276,77

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	36.828.832,33	26.234.482,18
da União	36.828.832,33	25.280.482,18
de Estados e Distrito Federal	0,00	954.000,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	31.874.232,35	27.031.687,34
Total das Transferências Recebidas	68.703.064,68	53.266.169,52
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	5.840,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	5.840,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	5.840,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Educação	63.412.186,01	51.015.928,89
Desporto e Lazer	391.292,38	602.662,80
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	63.803.478,39	51.618.591,69



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

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=82135932353, OU=AC
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.2

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=82135932353, OU=AC
S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.2

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais

- Ingressos das Operações

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

- Desembolsos das Operações

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento

- Ingressos de Investimento

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

- Desembolsos de Investimento

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

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento

- Ingressos de Financiamento

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstração dos Fluxos de Caixa

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....	R\$	11.178.498,74
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..	R\$	-10.544.134,74
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento..	R\$	-251.602,67
- TOTAL.:	R\$	382.761,33
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....	R\$	2.095.642,96
- Caixa e Equivalente de Caixa Final.....	R\$	2.478.404,29

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
III – Anexos Auxiliares



Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	69.194.125,28	Despesas Correntes	64.056.583,37
Receita Patrimonial	491.060,60	Pessoal e Encargos Sociais	45.697.659,64
Transferências Correntes	68.703.064,68	Outras Despesas Correntes	18.358.923,73
Deduções da Receita Corrente	0,00	SUPERAVIT Corrente	5.137.541,91
Deduções do FUNDEB	0,00	Despesas de Capital	18.495.882,39
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	Investimentos	15.811.925,63
Receitas de Capital	2.432.354,09	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2.683.956,76
Transferências de Capital	2.432.354,09		
DEFICIT Capital	16.063.528,30		
R E S U M O			
Receitas Correntes	69.194.125,28	Despesas	64.056.583,37
Receitas de Capital	2.432.354,09	Despesas de Capital	18.495.882,39
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	10.925.986,39		
Total Geral do Anexo 01:	82.552.465,76		82.552.465,76

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, CHICP=Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videconferência, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, CHICP=Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videconferência, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes			69.194.125,28
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		491.060,60	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	491.060,60		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	491.060,60		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	491.060,60		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	491.060,60		
1321.01.01.01.00	Rendimentos de aplicações financeiras - FUNDEB/FUNDEF	317.566,78		
1321.01.01.02.00	Rendimentos de aplicações financeiras - MDE	173.493,82		
1321.01.01.02.05	Rendimentos de aplicações financeiras - Impostos e Transferências FME	173.493,82		
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes		68.703.064,68	
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	36.828.832,33		
1714.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE?	5.199.294,98		
1714.50.00.00.00	Transferências do Salário-Educação	4.701.487,56		
1714.50.01.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal	2.945.846,64		
1714.52.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	1.114.542,00		
1714.52.01.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Principal	1.114.542,00		
1714.52.01.99.00	Outras Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Principal	1.114.542,00		
1714.53.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE	641.098,92		
1714.53.01.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE - Principal	641.098,92		
1714.99.00.00.00	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	497.807,42		
1714.99.01.00.00	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE - Principal	497.807,42		
1715.00.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de V	30.178.702,02		
1715.50.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT	30.178.702,02		
1715.50.01.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT - Principal	15.687.644,01		
1715.51.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF	14.491.058,01		
1715.51.01.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF - Principal	14.491.058,01		
1717.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	1.450.835,33		
1717.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	1.450.835,33		
1717.51.00.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação	1.450.835,33		
1717.51.01.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação - Principal	1.450.835,33		
1750.00.00.00.00	Transferências de Outras Instituições Públicas	31.874.232,35		



Receitas Segundo as Categorias Econômicas

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Detalhamento	Fonte	Cat. Econômica
1751.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	31.874.232,35		
1751.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	31.874.232,35		
1751.50.01.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	31.874.232,35		
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital			2.432.354,09
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital		2.432.354,09	
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	100.000,00		
2414.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	100.000,00		
2414.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	100.000,00		
2414.51.00.00.00	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação	100.000,00		
2414.51.01.00.00	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação - Principal	100.000,00		
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	2.332.354,09		
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	2.332.354,09		
2422.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS	2.332.354,09		
2422.51.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação	2.332.354,09		
2422.51.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação - Principal	2.332.354,09		
Total Geral:				71.626.479,37

**PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO**
S:82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4393235400114, OU=ICP-Singularto Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
42135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:**
90900405368
Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4393235400114, OU=ICP-Singularto Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 09	Secretaria de Educação e Desporto			
U.O.: 09.01	Secretaria de Educação e Desporto			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			5.622.204,11
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.058.658,57	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.058.658,57		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	147.788,20		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	198.039,54		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	26.046,04		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	16.720,00		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	670.064,79		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		4.563.545,54	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	91.975,00		
3.3.50.41.00	Contribuições	91.975,00		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	4.471.570,54		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	89.635,13		
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas,	136.850,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	83.360,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	3.296.010,45		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	726.512,40		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	82.050,00		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	57.152,56		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			4.934.189,98
4.4.00.00.00	Investimentos		2.250.233,22	
4.4.30.00.00	Transferências a Estados e ao Distrito	5.840,00		
4.4.30.42.00	Auxílios	5.840,00		
4.4.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	71.593,50		
4.4.50.41.00	Contribuições	71.593,50		
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	2.172.799,72		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2.172.799,72		
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		2.683.956,76	
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	649.074,22		
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	649.074,22		
4.6.91.00.00	Aplicações Diretas Decorrente de Operações	2.034.882,54		
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	2.034.882,54		
Total da Unidade Orçamentária:		10.556.394,09	10.556.394,09	10.556.394,09



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

Orgão: 09	Secretaria de Educação e Desporto			
U.O.: 09.02	Fundo Municipal de Educação			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			5.372.161,86
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		5.372.161,86	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	5.372.161,86		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.096.124,94		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	600,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	3.275.436,92		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			4.014.052,45
4.4.00.00.00	Investimentos		4.014.052,45	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.014.052,45		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2.144.493,64		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.869.558,81		
Total da Unidade Orçamentária:		9.386.214,31	9.386.214,31	9.386.214,31
Orgão: 09	Secretaria de Educação e Desporto			
U.O.: 09.03	Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			53.062.217,40
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		44.639.001,07	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	38.300.384,44		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	2.199.808,78		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	34.621.879,68		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	348.901,65		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.129.794,33		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	6.338.616,63		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	6.338.616,63		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		8.423.216,33	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	8.423.216,33		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	2.279.018,92		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.979.079,59		
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de	412.635,52		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	78.264,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	3.673.807,54		
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e	410,76		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			9.547.639,96



Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

4.4.00.00.00	Investimentos		9.547.639,96	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	9.547.639,96		
4.4.90.30.00	Material de Consumo	1.572.329,39		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.651.012,42		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	4.324.298,15		
Total da Unidade Orçamentária:		62.609.857,36	62.609.857,36	62.609.857,36
			Total Geral:	82.552.465,76

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
S:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293235400114, OU=AC, Siquilard Murtosa, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293235400114, OU=AC, Siquilard Murtosa, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			64.056.583,37
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		45.697.659,64	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	39.359.043,01		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	2.347.596,98		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	34.819.919,22		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	374.947,69		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.146.514,33		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	670.064,79		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	6.338.616,63		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	6.338.616,63		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		18.358.923,73	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	91.975,00		
3.3.50.41.00	Contribuições	91.975,00		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	18.266.948,73		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	2.279.018,92		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	4.164.839,66		
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas,	136.850,00		
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de	412.635,52		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	162.224,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	10.245.254,91		
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e	410,76		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	726.512,40		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	82.050,00		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	57.152,56		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			18.495.882,39
4.4.00.00.00	Investimentos		15.811.925,63	
4.4.30.00.00	Transferências a Estados e ao Distrito	5.840,00		
4.4.30.42.00	Auxílios	5.840,00		
4.4.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	71.593,50		
4.4.50.41.00	Contribuições	71.593,50		
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	15.734.492,13		
4.4.90.30.00	Material de Consumo	1.572.329,39		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	7.968.305,78		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	6.193.856,96		
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		2.683.956,76	
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	649.074,22		



Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidado

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

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	649.074,22		
4.6.91.00.00	Aplicações Diretas Decorrente de Operações	2.034.882,54		
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	2.034.882,54		
			Total Geral:	82.552.465,76

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=42832354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=42832354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.01 Secretaria de Educação e Desporto

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.000.0000	Educação	0,00	0,00	7.941.055,95	7.941.055,95
12.364.0000	Ensino Superior	0,00	0,00	1.788.914,26	1.788.914,26
12.364.0178	APOIO AO ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	1.788.914,26	1.788.914,26
12.368.0000	Educação Básica	0,00	0,00	6.152.141,69	6.152.141,69
12.368.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	6.152.141,69	6.152.141,69
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	2.172.799,72	442.538,42	2.615.338,14
27.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	2.172.799,72	442.538,42	2.615.338,14
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO	0,00	0,00	442.538,42	442.538,42
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE	0,00	2.172.799,72	0,00	2.172.799,72
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	2.172.799,72	8.383.594,37	10.556.394,09

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.02 Fundo Municipal de Educação

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.000.0000	Educação	0,00	2.144.493,64	7.241.720,67	9.386.214,31
12.361.0000	Ensino Fundamental	0,00	0,00	2.327.988,57	2.327.988,57
12.361.0173	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	2.327.988,57	2.327.988,57
12.365.0000	Educação Infantil	0,00	0,00	14.212,56	14.212,56
12.365.0174	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	14.212,56	14.212,56
12.368.0000	Educação Básica	0,00	2.144.493,64	4.899.519,54	7.044.013,18
12.368.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	2.144.493,64	0,00	2.144.493,64
12.368.0180	PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE	0,00	0,00	1.050.255,20	1.050.255,20
12.368.0181	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO	0,00	0,00	1.264.269,12	1.264.269,12
12.368.0182	PROGRAMA DE TRANSPORTE	0,00	0,00	2.584.995,22	2.584.995,22
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	2.144.493,64	7.241.720,67	9.386.214,31

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.03 Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.000.0000	Educação	0,00	1.923.497,34	60.686.360,02	62.609.857,36
12.361.0000	Ensino Fundamental	0,00	0,00	47.774.887,81	47.774.887,81
12.361.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	1.376.912,18	1.376.912,18
12.361.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	39.403.518,18	39.403.518,18
12.361.0173	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	6.994.457,45	6.994.457,45



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.03 Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.365.0000	Educação Infantil	0,00	1.923.497,34	7.469.686,72	9.393.184,06
12.365.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	7.247.961,66	7.247.961,66
12.365.0174	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	221.725,06	221.725,06
12.365.0610	Desenvolvimento da Educação	0,00	1.923.497,34	0,00	1.923.497,34
12.366.0000	Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	247.342,22	247.342,22
12.366.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	247.342,22	247.342,22
12.368.0000	Educação Básica	0,00	0,00	5.194.443,27	5.194.443,27
12.368.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	4.959.208,27	4.959.208,27
12.368.0180	PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE	0,00	0,00	235.235,00	235.235,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	1.923.497,34	60.686.360,02	62.609.857,36
Total Geral:		0,00	6.240.790,70	76.311.675,06	82.552.465,76

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videconferencia, OU=20932356000114, OU=AC SINGAMTO MURBIA, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videconferencia, OU=20932356000114, OU=AC SINGAMTO MURBIA, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
12.000.0000	Educação	0,00	4.067.990,98	75.869.136,64	79.937.127,62
12.361.0000	Ensino Fundamental	0,00	0,00	50.102.876,38	50.102.876,38
12.361.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	1.376.912,18	1.376.912,18
12.361.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	39.403.518,18	39.403.518,18
12.361.0173	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	9.322.446,02	9.322.446,02
12.364.0000	Ensino Superior	0,00	0,00	1.788.914,26	1.788.914,26
12.364.0178	APOIO AO ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	1.788.914,26	1.788.914,26
12.365.0000	Educação Infantil	0,00	1.923.497,34	7.483.899,28	9.407.396,62
12.365.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	7.247.961,66	7.247.961,66
12.365.0174	MANUTENÇÃO E	0,00	0,00	235.937,62	235.937,62
12.365.0610	Desenvolvimento da Educação	0,00	1.923.497,34	0,00	1.923.497,34
12.366.0000	Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	247.342,22	247.342,22
12.366.0172	VALORIZAÇÃO DOS	0,00	0,00	247.342,22	247.342,22
12.368.0000	Educação Básica	0,00	2.144.493,64	16.246.104,50	18.390.598,14
12.368.0171	MANUTENÇÃO E	0,00	2.144.493,64	11.111.349,96	13.255.843,60
12.368.0180	PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE	0,00	0,00	1.285.490,20	1.285.490,20
12.368.0181	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO	0,00	0,00	1.264.269,12	1.264.269,12
12.368.0182	PROGRAMA DE TRANSPORTE	0,00	0,00	2.584.995,22	2.584.995,22
27.000.0000	Desporto e Lazer	0,00	2.172.799,72	442.538,42	2.615.338,14
27.812.0000	Desporto Comunitário	0,00	2.172.799,72	442.538,42	2.615.338,14
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO	0,00	0,00	442.538,42	442.538,42
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE	0,00	2.172.799,72	0,00	2.172.799,72
Total Geral:		0,00	6.240.790,70	76.311.675,06	82.552.465,76

**PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO**
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
S:82135932353
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado
Digital PF A3, ou=Videoconferencia,
ou=42932354000114, ou=AC
Singulário Múltiplo, ou=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
S:82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:**
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=Certificado Digital PF A3,
ou=Videoconferencia,
ou=42932354000114, ou=AC
Singulário Múltiplo, ou=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
12.000.0000	Educação	6.794.991,90	73.142.135,72	79.937.127,62
12.361.0000	Ensino Fundamental	435.524,10	49.667.352,28	50.102.876,38
12.361.0171	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA	0,00	1.376.912,18	1.376.912,18
12.361.0172	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA	0,00	39.403.518,18	39.403.518,18
12.361.0173	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO	435.524,10	8.886.921,92	9.322.446,02
12.364.0000	Ensino Superior	1.788.914,26	0,00	1.788.914,26
12.364.0178	APOIO AO ENSINO SUPERIOR	1.788.914,26	0,00	1.788.914,26
12.365.0000	Educação Infantil	4.012,90	9.403.383,72	9.407.396,62
12.365.0172	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA	0,00	7.247.961,66	7.247.961,66
12.365.0174	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA	4.012,90	231.924,72	235.937,62
12.365.0610	Desenvolvimento da Educação Infantil	0,00	1.923.497,34	1.923.497,34
12.366.0000	Educação de Jovens e Adultos	0,00	247.342,22	247.342,22
12.366.0172	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA	0,00	247.342,22	247.342,22
12.368.0000	Educação Básica	4.566.540,64	13.824.057,50	18.390.598,14
12.368.0171	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA	4.534.431,19	8.721.412,41	13.255.843,60
12.368.0180	PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO DE	0,00	1.285.490,20	1.285.490,20
12.368.0181	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	32.109,45	1.232.159,67	1.264.269,12
12.368.0182	PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR	0,00	2.584.995,22	2.584.995,22
27.000.0000	Desporto e Lazer	442.538,42	2.172.799,72	2.615.338,14
27.812.0000	Desporto Comunitário	442.538,42	2.172.799,72	2.615.338,14
27.812.0381	DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO	442.538,42	0,00	442.538,42
27.812.0382	INFRAESTRUTURA DE ESPORTE E LAZER	0,00	2.172.799,72	2.172.799,72
Total Geral:		7.237.530,32	75.314.935,44	82.552.465,76

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
S:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=4293235400114, OU=AC
Singular Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
S:82135932353
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=4293235400114, OU=AC
Singular Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	7.941.055,95
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	9.386.214,31
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	62.609.857,36
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	79.937.127,62



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de Educação e Desporto	0,00	0,00	2.615.338,14	0,00	10.556.394,09
Fundo Municipal de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	9.386.214,31
Fundo de Desenv. da Educação Básica -	0,00	0,00	0,00	0,00	62.609.857,36
Total Geral:	0,00	0,00	2.615.338,14	0,00	82.552.465,76

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=Videoconferencia, ou=42932354000114, ou=AC Singulário Múltipla, cn=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353 Localização: sua localização de assinatura aqui Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=Videoconferencia, ou=42932354000114, ou=AC Singulário Múltipla, cn=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368 Localização: sua localização de assinatura aqui Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Orçada R\$	Arrecadada R\$	Diferença para +/-
1000.00.00.00.00	Receitas Correntes	61.168.000,00	69.194.125,28	8.026.125,28 (+)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	210.000,00	491.060,60	281.060,60 (+)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	210.000,00	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	210.000,00	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	210.000,00	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	210.000,00	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.01.01.01.00	Rendimentos de aplicações financeiras - FUNDEB/FUNDEF	105.000,00	317.566,78	212.566,78 (+)
1321.01.01.02.00	Rendimentos de aplicações financeiras - MDE	105.000,00	173.493,82	68.493,82 (+)
1321.01.01.02.05	Rendimentos de aplicações financeiras - Impostos e Transferências FME	105.000,00	173.493,82	68.493,82 (+)
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes	60.958.000,00	68.703.064,68	7.745.064,68 (+)
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	30.596.000,00	36.828.832,33	6.232.832,33 (+)
1714.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE?	3.905.000,00	5.199.294,98	1.294.294,98 (+)
1714.50.00.00.00	Transferências do Salário-Educação	3.402.000,00	4.701.487,56	1.299.487,56 (+)
1714.50.01.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal	1.600.000,00	2.945.846,64	1.345.846,64 (+)
1714.51.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE	2.000,00	0,00	2.000,00 (-)
1714.52.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	1.200.000,00	1.114.542,00	85.458,00 (-)
1714.52.01.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Principal	1.200.000,00	1.114.542,00	85.458,00 (-)
1714.52.01.99.00	Outras Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Principal	1.200.000,00	1.114.542,00	85.458,00 (-)
1714.53.00.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE	600.000,00	641.098,92	41.098,92 (+)
1714.53.01.00.00	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE - Principal	600.000,00	641.098,92	41.098,92 (+)
1714.99.00.00.00	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	503.000,00	497.807,42	5.192,58 (-)
1714.99.01.00.00	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE - Principal	503.000,00	497.807,42	5.192,58 (-)
1715.00.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de V	26.000.000,00	30.178.702,02	4.178.702,02 (+)
1715.50.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT	26.000.000,00	30.178.702,02	4.178.702,02 (+)
1715.50.01.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT - Principal	12.500.000,00	15.687.644,01	3.187.644,01 (+)
1715.51.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF	13.000.000,00	14.491.058,01	1.491.058,01 (+)
1715.51.01.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF - Principal	13.000.000,00	14.491.058,01	1.491.058,01 (+)
1715.52.00.00.00	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAR	500.000,00	0,00	500.000,00 (-)
1717.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	691.000,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1717.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	691.000,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1717.51.00.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação	691.000,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)



Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

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

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação	Orçada R\$	Arrecadada R\$	Diferença para +/-
1717.51.01.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação - Principal	691.000,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	362.000,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.00.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	362.000,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.50.00.00.00	Transferências de Estados a Consórcios Públicos	362.000,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.52.00.00.00	Transferências de Recursos Destinados a Programas de Educação	362.000,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.52.01.00.00	Transferências de Recursos Destinados a Programas de Educação - Principal	362.000,00	0,00	362.000,00 (-)
1750.00.00.00.00	Transferências de Outras Instituições Públicas	30.000.000,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
1751.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	30.000.000,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
1751.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	30.000.000,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
1751.50.01.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	30.000.000,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital	875.000,00	2.432.354,09	1.557.354,09 (+)
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital	875.000,00	2.432.354,09	1.557.354,09 (+)
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	392.000,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	392.000,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	392.000,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.51.00.00.00	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação	392.000,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.51.01.00.00	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação - Principal	392.000,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.51.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.51.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação - Principal	483.000,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
Total Geral:		62.043.000,00	71.626.479,37	9.583.479,37 (+)

PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,
OU=253235405368, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
S:82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferencia,
OU=253235405368, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

019338/O-3

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA

SECRETÁRIO



Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.01 Secretaria de Educação e Desporto

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	5.624.794,80	0,00	5.624.794,80	5.622.204,11	2.590,69
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	1.060.333,65	0,00	1.060.333,65	1.058.658,57	1.675,08
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.060.333,65	0,00	1.060.333,65	1.058.658,57	1.675,08
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	148.327,99	0,00	148.327,99	147.788,20	539,79
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	198.085,66	0,00	198.085,66	198.039,54	46,12
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	26.100,00	0,00	26.100,00	26.046,04	53,96
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	16.720,00	0,00	16.720,00	16.720,00	0,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de	670.100,00	0,00	670.100,00	670.064,79	35,21
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	4.564.461,15	0,00	4.564.461,15	4.563.545,54	915,61
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	92.000,00	0,00	92.000,00	91.975,00	25,00
3.3.50.41.00	Contribuições	92.000,00	0,00	92.000,00	91.975,00	25,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	4.472.461,15	0,00	4.472.461,15	4.471.570,54	890,61
3.3.90.30.00	Material de Consumo	89.636,04	0,00	89.636,04	89.635,13	0,91
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	136.850,00	0,00	136.850,00	136.850,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	83.360,00	0,00	83.360,00	83.360,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	3.296.010,71	0,00	3.296.010,71	3.296.010,45	0,26
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	726.512,40	0,00	726.512,40	726.512,40	0,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	82.140,00	0,00	82.140,00	82.050,00	90,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	57.952,00	0,00	57.952,00	57.152,56	799,44
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	4.935.316,04	0,00	4.935.316,04	4.934.189,98	1.126,06
4.4.00.00.00	Investimentos	2.250.433,50	0,00	2.250.433,50	2.250.233,22	200,28
4.4.30.00.00	Transferências a Estados e ao	5.840,00	0,00	5.840,00	5.840,00	0,00
4.4.30.42.00	Auxílios	5.840,00	0,00	5.840,00	5.840,00	0,00
4.4.50.00.00	Transferências a Instituições	71.593,50	0,00	71.593,50	71.593,50	0,00
4.4.50.41.00	Contribuições	71.593,50	0,00	71.593,50	71.593,50	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	2.173.000,00	0,00	2.173.000,00	2.172.799,72	200,28
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2.173.000,00	0,00	2.173.000,00	2.172.799,72	200,28
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2.684.882,54	0,00	2.684.882,54	2.683.956,76	925,78
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	2.684.882,54	0,00	2.684.882,54	2.683.956,76	925,78
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual	650.000,00	0,00	650.000,00	649.074,22	925,78
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual	2.034.882,54	0,00	2.034.882,54	2.034.882,54	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		10.560.110,84	0,00	10.560.110,84	10.556.394,09	3.716,75



Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.02 Fundo Municipal de Educação

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	5.379.017,30	0,00	5.379.017,30	5.372.161,86	6.855,44
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	6.000,01	0,00	6.000,01	0,00	6.000,01
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	6.000,01	0,00	6.000,01	0,00	6.000,01
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	6.000,01	0,00	6.000,01	0,00	6.000,01
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	5.373.017,29	0,00	5.373.017,29	5.372.161,86	855,43
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	5.373.017,29	0,00	5.373.017,29	5.372.161,86	855,43
3.3.90.18.00	Auxílio Financeiro a Estudantes	30,00	0,00	30,00	0,00	30,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.096.950,00	0,00	2.096.950,00	2.096.124,94	825,06
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	600,00	0,00	600,00	600,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	3.275.437,29	0,00	3.275.437,29	3.275.436,92	0,37
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	4.014.593,66	0,00	4.014.593,66	4.014.052,45	541,21
4.4.00.00.00	Investimentos	4.014.593,66	0,00	4.014.593,66	4.014.052,45	541,21
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	4.014.593,66	0,00	4.014.593,66	4.014.052,45	541,21
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2.144.533,66	0,00	2.144.533,66	2.144.493,64	40,02
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	1.870.060,00	0,00	1.870.060,00	1.869.558,81	501,19
Total da Unidade Orçamentária:		9.393.610,96	0,00	9.393.610,96	9.386.214,31	7.396,65

Orgão: 09 Secretaria de Educação e Desporto

U.O.: 09.03 Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	53.270.209,74	0,00	53.270.209,74	53.062.217,40	207.992,34
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	44.831.571,97	0,00	44.831.571,97	44.639.001,07	192.570,90
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	44.831.571,97	0,00	44.831.571,97	44.639.001,07	192.570,90
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	2.199.809,00	0,00	2.199.809,00	2.199.808,78	0,22
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	34.621.935,48	0,00	34.621.935,48	34.621.879,68	55,80
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	349.424,00	0,00	349.424,00	348.901,65	522,35
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	1.129.794,33	0,00	1.129.794,33	1.129.794,33	0,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	6.530.609,16	0,00	6.530.609,16	6.338.616,63	191.992,53
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	8.438.637,77	0,00	8.438.637,77	8.423.216,33	15.421,44
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	8.438.637,77	0,00	8.438.637,77	8.423.216,33	15.421,44
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	2.279.018,92	0,00	2.279.018,92	2.279.018,92	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00



Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

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

3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.979.086,15	0,00	1.979.086,15	1.979.079,59	6,56
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal	412.635,52	0,00	412.635,52	412.635,52	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	80.472,00	0,00	80.472,00	78.264,00	2.208,00
3.3.90.37.00	Locação de Mão-de-Obra	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	3.674.225,18	0,00	3.674.225,18	3.673.807,54	417,64
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	3.000,00	0,00	3.000,00	410,76	2.589,24
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	9.551.438,10	0,00	9.551.438,10	9.547.639,96	3.798,14
4.4.00.00.00	Investimentos	9.551.438,10	0,00	9.551.438,10	9.547.639,96	3.798,14
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	9.551.438,10	0,00	9.551.438,10	9.547.639,96	3.798,14
4.4.90.30.00	Material de Consumo	1.572.329,39	0,00	1.572.329,39	1.572.329,39	0,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.651.800,00	0,00	3.651.800,00	3.651.012,42	787,58
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	4.327.308,71	0,00	4.327.308,71	4.324.298,15	3.010,56
Total da Unidade Orçamentária:		62.821.647,84	0,00	62.821.647,84	62.609.857,36	211.790,48
Total Geral:		82.775.369,64	0,00	82.775.369,64	82.552.465,76	222.903,88

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC, S:2135932353
SingularID Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC, S:90900405368
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Conta	Autorizações						Saldo Anterior ao Período	Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte
	Lei	Data Lei	Quantidade	Valor	Contrato	Dt Contrato		Inscrição	Baixa	
CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)							0,00	2.034.882,54	2.034.882,54	0,00
INSS - DÉBITO PARCELADO							0,00	649.074,22	649.074,22	0,00
Total Geral:							0,00	2.683.956,76	2.683.956,76	0,00

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC, S=synjardir M, cn=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC, S=synjardir M, cn=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstrativo da Dívida Flutuante

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	3.769,15	0,00	6.849,22	10.618,37	0,00
Salario Familia	0,00	3.769,15	0,00	6.849,22	10.618,37	0,00
OUTROS DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES	0,00	209.062,25	0,00	0,00	209.062,25	0,00
DÉBITOS A REGULARIZAR	0,00	209.062,25	0,00	0,00	209.062,25	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	500,00	0,00	7.944,95	8.444,95	0,00
Salario Maternidade	0,00	500,00	0,00	7.944,95	8.444,95	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	0,00	2.000,01	0,00	0,00	2.000,01	0,00
EX GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS	0,00	2.000,01	0,00	0,00	2.000,01	0,00
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	0,00	24.263,62	0,00	0,00	24.263,62	0,00
MARIA VANDERLI CORDEIRO DAMASCENO	0,00	24.263,62	0,00	0,00	24.263,62	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	241.832,27	0,00	3.316.361,98	3.050.790,78	0,00	507.403,47
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	241.832,27	0,00	3.316.361,98	3.050.790,78	0,00	507.403,47
INSS	177.486,85	0,00	789.711,37	897.752,18	0,00	69.446,04
Contribuicao Previdenciaria - INSS	177.486,85	0,00	789.711,37	897.752,18	0,00	69.446,04
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	3.497.463,90	3.497.463,90	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	3.497.463,90	3.497.463,90	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	55.958,79	55.958,79	0,00	0,00
FALTAS	0,00	0,00	50.988,98	50.988,98	0,00	0,00
Outras Restituições	0,00	0,00	4.969,81	4.969,81	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	261.176,47	261.176,47	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	261.176,47	261.176,47	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	2.033,50	0,00	44.885,23	39.234,67	0,00	7.684,06
PENSÃO ALIMENTÍCIA	2.033,50	0,00	44.885,23	39.234,67	0,00	7.684,06
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	62.893,43	0,00	4.285.734,21	3.929.252,19	0,00	419.375,45
EMPRÉSTIMO - BB	814,22	0,00	2.493.270,61	2.248.474,57	0,00	245.610,26
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	61.895,30	0,00	332.233,85	359.183,65	0,00	34.945,50
EMPRÉSTIMO - CEF	183,91	0,00	1.460.229,75	1.321.593,97	0,00	138.819,69
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	6.932.102,14	0,00	5.515.055,87	4.442.360,15	0,00	8.004.797,86
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	226.259,50	0,00	376.816,24	226.259,50	0,00	376.816,24
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	6.705.842,64	0,00	5.138.239,63	4.216.100,65	0,00	7.627.981,62
Total Geral:	7.416.348,19	239.595,03	17.766.347,82	16.188.783,30	254.389,20	9.008.706,88



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstrativo da Dívida Flutuante

6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
S:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC
S:90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
S:90900405368

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
SECRETÁRIO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

BENS MÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO									
Unidade Oçamentária: 0902 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO									
Funcional Programática: 12.361.0173.2.056.0000 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE									
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente									
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
06/09/2024	212		06090004	06/09/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAI	538.800,00	538.800,00	0,00	538.800,00 0,00
06/09/2024	213		06090005	06/09/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAI	538.800,00	538.800,00	0,00	0,00 538.800,00
Totais por Natureza R\$:							1.077.600,00		538.800,00
Totais por Funcional Programática R\$:							1.077.600,00		538.800,00
Funcional Programática: 12.368.0180.2.062.0000 IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA - MDE									
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente									
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
06/09/2024	977		04090004	04/09/2024	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLC	5.050,00	5.050,00	0,00	5.050,00 0,00
18/09/2024	3690		14080004	14/08/2024	PEDRO G.FERNANDES	31.884,00	1.540,00	30.344,00	1.540,00 0,00
19/09/2024	1739		14080005	14/08/2024	QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS M	93.060,81	41.728,00	51.332,81	41.728,00 0,00
03/10/2024	606		03100003	03/10/2024	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALA	192.465,00	192.465,00	0,00	192.465,00 0,00
09/10/2024	1770		14080005	14/08/2024	QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS M	93.060,81	8.882,00	42.450,81	8.882,00 0,00
Totais por Natureza R\$:							249.665,00		249.665,00
Totais por Funcional Programática R\$:							249.665,00		249.665,00
Funcional Programática: 12.368.0182.2.064.0000 SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR – MDE									
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente									
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
04/11/2024	65809		20060003	20/06/2024	ON-HIGHWAY BRASIL LTDA.	469.499,00	469.499,00	0,00	469.499,00 0,00
Totais por Natureza R\$:							469.499,00		469.499,00
Totais por Funcional Programática R\$:							469.499,00		469.499,00
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							1.796.764,00		1.257.964,00
Unidade Oçamentária: 0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB									
Funcional Programática: 12.361.0173.2.068.0000 FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL									
Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente									
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
05/04/2024	1219		29020003	29/02/2024	JACQUELINE SILVA FROTA	9.618,00	9.618,00	0,00	9.618,00 0,00
08/07/2024	547		01070068	01/07/2024	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALA	183.300,00	183.300,00	0,00	183.300,00 0,00
31/07/2024	364		29070005	29/07/2024	COSTA LIMA COMERCIO E REPRESI	10.500,00	10.500,00	0,00	10.500,00 0,00
03/09/2024	205		29080010	29/08/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAI	2.694.000,00	0,00	0,00	0,00 0,00
Data Canc.		Responsável		Justificativa		Valor Cancelado R\$			
01/10/2024		ORDENADOR DE DESPESAS		CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DA FONTE		2.694.000,00			
01/10/2024	0205		01100027	01/10/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAI	1.077.600,00	1.077.600,00	0,00	1.077.600,00 0,00
01/10/2024	0205		01100028	01/10/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAI	1.077.600,00	1.077.600,00	0,00	1.077.600,00 0,00

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO							
Unidade Oçamentária:		0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB							
Funcional Programática:		12.361.0173.2.068.0000 FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL							
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
01/10/2024	0205		01100029	01/10/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCA	538.800,00	538.800,00	0,00	538.800,00 0,00
01/11/2024	393		07080001	07/08/2024	COSTA LIMA COMERCIO E REPRES	2.604,00	2.604,00	0,00	0,00 2.604,00
30/12/2024	270		30120006	30/12/2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCA	538.800,00	538.800,00	0,00	0,00 538.800,00
30/12/2024	953		13120002	13/12/2024	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI	238.000,00	238.000,00	0,00	0,00 238.000,00
30/12/2024	2423		30120003	30/12/2024	JACQUELINE SILVA FROTA	305.169,70	305.169,70	0,00	0,00 305.169,70
31/12/2024	322		13120003	13/12/2024	MEGGA DISTRIBUIDORA DE MOVEIS	59.450,00	59.450,00	0,00	0,00 59.450,00
Totais por Natureza R\$:						4.041.441,70			2.897.418,00
Totais por Funcional Programática R\$:						4.041.441,70			2.897.418,00
Funcional Programática:		12.365.0174.2.070.0000 FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL							
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
05/04/2024	1220		29020002	29/02/2024	JACQUELINE SILVA FROTA	9.618,00	9.618,00	0,00	9.618,00 0,00
24/04/2024	1317		24040001	24/04/2024	JACQUELINE SILVA FROTA	18.793,20	18.793,20	0,00	18.793,20 0,00
Totais por Natureza R\$:						28.411,20			28.411,20
Totais por Funcional Programática R\$:						28.411,20			28.411,20
Funcional Programática:		12.368.0171.2.075.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES							
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
31/12/2024	564		31120001	31/12/2024	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTD/	19.210,25	19.210,25	0,00	0,00 19.210,25
Totais por Natureza R\$:						19.210,25			0,00
Totais por Funcional Programática R\$:						19.210,25			0,00
Funcional Programática:		12.368.0180.2.076.0000 FDB30 - IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA							
Natureza da Despesa:		4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
14/05/2024	497		16040003	16/04/2024	L C M FERREIRA FARMA HOSPITAL/	122.200,00	122.200,00	0,00	122.200,00 0,00
Totais por Natureza R\$:						122.200,00			122.200,00
Totais por Funcional Programática R\$:						122.200,00			122.200,00
Totais por Unidade Orçamentária R\$:						4.211.263,15			3.048.029,20
Total por Unidade Gestora R\$:						6.008.027,15			4.305.993,20
Totais Gerais R\$:						6.008.027,15			4.305.993,20

Unidade Gestora:	SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO
Unidade Oçamentária:	0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42832354000114, OU=AC
Singulari Mútua, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
ASS: _____
NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos
CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC Singulari Mútua, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
ASS: 06246094309
NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso
MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42832354000114, OU=AC Singulari Mútua, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
ASS: 90900405368
NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha
MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

BENS IMÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora:	SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO									
Unidade Oçamentária:	0901 - SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO									
Funcional Programática:	27.812.0382.1.016.0000 CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS DESPORTIVAS									
Natureza da Despesa:	4.4.90.51.00 Obras e Instalações									

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
05/01/2024	33		05010058	05/01/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,30	362.133,30	0,00	362.133,30	0,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS NA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE LAGOINHA MEDIANTE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.									
05/01/2024	34		04010004	04/01/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,30	362.133,30	0,00	362.133,30	0,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS NA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DO CACIMBÃO MEDIANTE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.									
05/01/2024	35		04010005	04/01/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,30	362.133,30	0,00	362.133,30	0,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS NA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DO SETOR C1 MEDIANTE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.									
09/05/2024	52		30040026	30/04/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,29	362.133,29	0,00	362.133,29	0,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS NA CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA NA LOCALIDADE DO ALTO DO CIPÓ, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.									
09/05/2024	53		01040054	01/04/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	318.682,32	318.682,32	0,00	318.682,32	0,00
	Histórico: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA NA LAGOINHA - MATRIZ, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.									
10/07/2024	55		10070021	10/07/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	318.811,97	318.811,97	0,00	318.811,97	0,00
	Histórico: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA NA BOA VISTA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.									
17/07/2024	57		10070022	10/07/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	86.772,24	86.772,24	0,00	86.772,24	0,00
	Histórico: EXUCUÇÃO DE OBRA DE CALÇADAS COM BLOQUETES, MEIO FIO E REJUNTAMENTO EM PÓ DE PEDRA, REFERENTE AS 10 (DEZ) ARENINHAS SITUADAS NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.									
Totais por Natureza R\$:							2.172.799,72		2.172.799,72	
Totais por Funcional Programática R\$:							2.172.799,72		2.172.799,72	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							2.172.799,72		2.172.799,72	

Unidade Oçamentária:	0902 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO									
Funcional Programática:	12.368.0171.1.017.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES - MDE									
Natureza da Despesa:	4.4.90.51.00 Obras e Instalações									
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO							
Unidade Oçamentária:		0902 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO							
Funcional Programática:		12.368.0171.1.017.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES - MDE							
Natureza da Despesa:		4.4.90.51.00 Obras e Instalações							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
13/05/2024	307		30040023	30/04/2024	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETO	489.169,98	489.169,98	0,00	414.329,4074.840,58
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS COM CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE PROINFÂNCIA NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, REFERENTE A 6ª MEDIÇÃO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE.								
25/11/2024	365		01110036	01/11/2024	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETO	370.190,44	370.190,44	0,00	0,00370.190,44
	Histórico: REFERENTE A 7ª MEDIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE PROINFÂNCIA, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 001.2022 E CONTRATO 2022.05.04.01.								
26/12/2024	1345		02120079	02/12/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E S	504.573,22	504.573,22	0,00	0,00504.573,22
	Histórico: 13ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
30/12/2024	2		02120080	02/12/2024	MSP CONSTRUÇOES & EMPREENDI	780.560,00	780.560,00	0,00	0,00780.560,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS COM EXECURÇÃO DA OBRA DE RECONSTRUÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL ALTINA LARANJEIRA LOCALIZADA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA - CE, REFERENTE A 2ª MEDIÇÃO.								
Totais por Natureza R\$:							2.144.493,64		414.329,40
Totais por Funcional Programática R\$:							2.144.493,64		414.329,40
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							2.144.493,64		414.329,40

Unidade Oçamentária:		0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB							
Funcional Programática:		12.365.0610.1.018.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO INFANTIL							
Natureza da Despesa:		4.4.90.51.00 Obras e Instalações							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
01/10/2024	036		01100030	01/10/2024	MARQUINHOS CONSTRUÇOES LTD/	362.133,30	362.133,30	0,00	362.133,300,00
	Histórico: SERVIÇOS PRESTADOS NA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADA NO SETOR C2 MEDIANTE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.								
01/10/2024	043		01100031	01/10/2024	MARQUINHOS CONSTRUÇOES LTD/	362.133,29	362.133,29	0,00	362.133,290,00
	Histórico: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL NA LOCALIDADE DE CAMBURÃO, MEDIANTE A CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.								
01/10/2024	054		01100032	01/10/2024	MARQUINHOS CONSTRUÇOES LTD/	362.133,29	362.133,29	0,00	362.133,290,00
	Histórico: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO SETOR D1, MEDIANTE A CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.								

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO								
Unidade Oçamentária:		0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB								
Funcional Programática:		12.365.0610.1.018.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO INFANTIL								
Natureza da Despesa:		4.4.90.51.00 Obras e Instalações								
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
18/12/2024	1		29110050	29/11/2024	MSP CONSTRUCOES & EMPREENDI	837.097,46	837.097,46	0,00	837.097,46	0,00
Histórico:		SERVIÇOS PRESTADOS COM EXECURÇÃO DA OBRA DE RECONSTRUÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO INFANTIL ALTINA LARANJEIRA LOCALIZADA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA - CE, REFERENTE A 1ª MEDIÇÃO.								
Totais por Natureza R\$:							1.923.497,34	1.923.497,34		
Totais por Funcional Programática R\$:							1.923.497,34	1.923.497,34		
Funcional Programática:		12.368.0171.2.075.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES								
Natureza da Despesa:		4.4.90.51.00 Obras e Instalações								
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago:	Liquidado Pagar
05/01/2024	36		05010059	05/01/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,30	0,00	0,00	0,00	0,00
Histórico:		SERVIÇOS PRESTADOS NA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE SETOR C2 MEDIANTE CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE.								
Data Canc.		Responsável				Justificativa		Valor Cancelado R\$		
01/10/2024		ORDENADOR DE DESPESAS				CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DA FON1		362.133,30		
27/02/2024	1121		27020004	27/02/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E SI	260.259,83	260.259,83	0,00	260.259,83	0,00
Histórico:		9ª MEDIÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DAS EMEIF LUIZA BARROSO BRAGA NO MUNICÍPIO DE PARAIPABA-CE, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, CONFORME MEDIÇÃO EM ANEXO, PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO.								
26/03/2024	43		12030003	12/03/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,29	0,00	0,00	0,00	0,00
Histórico:		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DO CAMBURÃO, MEDIANTE A CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.								
Data Canc.		Responsável				Justificativa		Valor Cancelado R\$		
01/10/2024		ORDENADOR DE DESPESAS				CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DA FON1		362.133,29		
05/06/2024	1194		01050005	01/05/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E SI	202.909,49	202.909,49	0,00	202.909,49	0,00
Histórico:		8ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
12/06/2024	54		12060014	12/06/2024	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTD/	362.133,29	0,00	0,00	0,00	0,00
Histórico:		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DO SETOR D1, MEDIANTE A CONSTRUÇÃO DE UMA ARENINHA DESPORTIVA E RECREATIVA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 023.2023 E CONTRATO 2023.11.20.01.								
Data Canc.		Responsável				Justificativa		Valor Cancelado R\$		

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO							
Unidade Oçamentária:		0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB							
Funcional Programática:		12.368.0171.2.075.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES							
Natureza da Despesa:		4.4.90.51.00 Obras e Instalações							
Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Total Pago: Liquidado Pagar
	01/10/2024				ORDENADOR DE DESPESAS	CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DA FON		362.133,29	
24/07/2024	1225		01070038	01/07/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E S	192.420,85	192.420,85	0,00	192.420,85 0,00
	Histórico: 9ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
12/08/2024	451		12080019	12/08/2024	R S M PESSOA EIRELI	556.653,71	556.653,71	0,00	556.653,71 0,00
	Histórico: REFERENTE A 1ª MEDIÇÃO DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO EM ÁREAS EXTERNAS DE PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 004.2024 E CONTRATO 2024.07.11.01.								
27/08/2024	1246		01080012	01/08/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E S	180.936,33	180.936,33	0,00	180.936,33 0,00
	Histórico: 10ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
17/09/2024	468		16090003	16/09/2024	R S M PESSOA EIRELI	93.006,03	93.006,03	0,00	93.006,03 0,00
	Histórico: REFERENTE A 2ª MEDIÇÃO DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO EM ÁREAS EXTERNAS DE PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 004.2024 E CONTRATO 2024.07.11.01.								
17/09/2024	1266		01080015	01/08/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E S	104.682,25	104.682,25	0,00	104.682,25 0,00
	Histórico: 11ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
17/10/2024	1282		02090044	02/09/2024	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E S	136.646,59	136.646,59	0,00	136.646,59 0,00
	Histórico: 12ª MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO CIPRIANO MOREIRA , SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 005.2022 E CONTRATO 2023.02.28.01.								
Totais por Natureza R\$:						1.727.515,08		1.727.515,08	
Totais por Funcional Programática R\$:						1.727.515,08		1.727.515,08	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:						3.651.012,42		3.651.012,42	
Total por Unidade Gestora R\$:						7.968.305,78		6.238.141,54	
Totais Gerais R\$:						7.968.305,78		6.238.141,54	
Contador(a):									
Resp. Setor Financeiro:									
Ordenador(a) da Despesa:									
PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO			CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO			FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA			
S:82135932353			06246094309			90900405368			
ASS:			ASS:			ASS:			
NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos			NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso			NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha			
CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53			MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09			MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68			



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

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

Contador(a):

**PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELOS**
S:82135932353

Assinado digitalmente por
PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Ibicoatim, CN=PLÍNIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS,
S:82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO**
06246094309

Assinado digitalmente por
CARLOS EDUARDO SILVA
CARDOSO
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO
DIGITAL, OU=42932354000114,
OU=ID SiquierID Multis, CN=CARLOS
EDUARDO SILVA CARDOSO,
06246094309
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA**
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Ibicoatim, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA,
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **09-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Unidade Gestora: **6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

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

Contador(a):

**PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELOS**
S:82135932353

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO**
06246094309

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA**
90900405368

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso V do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 04 – DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS.

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

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferência, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID MULTIPA, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID MULTIPA, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferência, OU=42932354000114, OU=AC SINGULARID MULTIPA, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **09-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Unidade Gestora: **6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=IC SyngularID Multista, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:
DN: C=BR, OU=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital, OU=42932354000114, OU=IC SyngularID Multista, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=IC SyngularID Multista, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no **MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.**

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

Contador(a):

**PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELOS**
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLÍNIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital IPIAS, OU=Idocorferenda,
OO=42932354000114, OU=AC
Sintulano Multisa, CN=PLÍNIO
OLIVEIRA DE VASCONCELOS,
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO**
06246094309

Assinado digitalmente por
CARLOS EDUARDO SILVA
CARDOSO:06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO
DIGITAL, OU=42932354000114,
OU=AC Sintulano Multisa,
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS
EDUARDO SILVA CARDOSO:
06246094309
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA**
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PE AS,
OU=Valeconferenda,
OU=42932354000114, OU=AC
Sintulano Multisa, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **09-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Unidade Gestora: **6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador(a):

PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO
S:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO:
06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:
90900405368

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Gestora: 6 - SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO								
Unidade Orçamentária: 0901 - SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO								
Funcional Programática: 12.364.0178.2.051-0000 - APOIO A ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS - SME								
Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
15030018	15/03/2024	Ordinário	MAPE TRANSPORTES LTDA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	118.954,16	3.000,00	0,00	3.000,00
13120005	13/12/2024	Ordinário	MAPE TRANSPORTES LTDA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	185.037,92	185.037,92	0,00	185.037,92
13120007	13/12/2024	Ordinário	MAPE TRANSPORTES LTDA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	205.549,08	205.549,08	0,00	205.549,08
Total da Natureza:					509.541,16	393.587,00	0,00	393.587,00
Total Projeto Atividade:					509.541,16	393.587,00	0,00	393.587,00
Funcional Programática: 12.368.0171.2.053-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME								
Natureza Despesa: 31909600 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
05010060	05/01/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	75.587,16	22.611,54	0,00	22.611,54
05020052	05/02/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	16.221,37	16.221,37	0,00	16.221,37
14030011	14/03/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	15.505,06	15.505,06	0,00	15.505,06
01050014	01/05/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	8.110,71	8.110,71	0,00	8.110,71
01100041	01/10/2024	Global	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	34.102,39	34.102,39	0,00	34.102,39
01100042	01/10/2024	Global	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	16.048,20	16.048,20	0,00	16.048,20
01100043	01/10/2024	Global	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	17.385,52	17.385,52	0,00	17.385,52
02120013	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	4.300,07	4.300,07	0,00	4.300,07
02120014	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.225,05	3.225,05	0,00	3.225,05
02120015	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.225,05	3.225,05	0,00	3.225,05
02120016	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.225,05	3.225,05	0,00	3.225,05
02120017	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.225,05	3.225,05	0,00	3.225,05
02120018	02/12/2024	Ordinário	PREFEITURA DE IPU	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.421,47	3.421,47	0,00	3.421,47
Total da Natureza:					203.582,15	150.606,53	0,00	150.606,53
Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02070019	02/07/2024	Ordinário	UBR COMERCIO DE ALIMENTOS SERVI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	5.930,00	5.930,00	0,00	5.930,00
23080013	23/08/2024	Ordinário	FC COMERCIO DE ALIMENTOS E SERVI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	450,00	450,00	0,00	450,00
23080014	23/08/2024	Ordinário	FC COMERCIO DE ALIMENTOS E SERVI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	450,00	450,00	0,00	450,00
23080015	23/08/2024	Ordinário	FC COMERCIO DE ALIMENTOS E SERVI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	225,00	225,00	0,00	225,00
Total da Natureza:					7.055,00	7.055,00	0,00	7.055,00
Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01100038	01/10/2024	Global	DOUGLAS DE SOUSA LORENCO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.500,00	0,00	3.750,00	3.750,00
18120007	18/12/2024	Ordinário	ONOFRE RODRIGUES CORDEIRO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa:		33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
Total da Natureza:					8.500,00	0,00	4.750,00	4.750,00
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010012	02/01/2024	Estimativo	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1550000000 - Transferência do Salário-Edt	36.580,48	5.777,00	0,00	5.777,00
02010090	02/01/2024	Estimativo	BANCO DO BRASIL S/A	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.591,56	24,00	0,00	24,00
16010007	16/01/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	10.416,45	10.416,45	0,00	10.416,45
30010022	30/01/2024	Ordinário	SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	4.400,00	4.400,00	0,00	4.400,00
22020015	22/02/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
01030023	01/03/2024	Global	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.600,00	4.800,00	0,00	4.800,00
01030028	01/03/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	257,12	257,12	0,00	257,12
26030006	26/03/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
26040005	26/04/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
01050012	01/05/2024	Global	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	11.200,00	11.200,00	0,00	11.200,00
20050005	20/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	414,94	414,94	0,00	414,94
22050028	22/05/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
22050033	22/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	63,24	63,24	0,00	63,24
22050034	22/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	63,24	63,24	0,00	63,24
22050035	22/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	63,24	63,24	0,00	63,24
22050036	22/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	63,24	63,24	0,00	63,24
22050037	22/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	63,24	63,24	0,00	63,24
03060018	03/06/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.000,00	0,00	7.500,00	7.500,00
10060036	10/06/2024	Global	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA LTC	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	21.360,00	10.680,00	0,00	10.680,00
25060020	25/06/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
01070044	01/07/2024	Global	LIDERY GESTAO ADMINIISTRATIVA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
25070006	25/07/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
29070008	29/07/2024	Global	ALFA LOCACOES DE VEICULOS EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	19.500,00	11.700,00	0,00	11.700,00
29070009	29/07/2024	Global	ALFA LOCACOES DE VEICULOS EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	19.500,00	7.800,00	0,00	7.800,00
30070019	30/07/2024	Global	SERAP - SERVICOS DE ASSESSORIA PI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	21.250,00	12.750,00	0,00	12.750,00
23080021	23/08/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	27.046,96	21.815,32	0,00	21.815,32
26080014	26/08/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	7.139,80	7.139,80	0,00	7.139,80
02090008	02/09/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	4.730,00	4.730,00	0,00	4.730,00
13090001	13/09/2024	Ordinário	DIGIMUSICAL COMERCIO E EVENTOS L	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	5.621,50	5.621,50	0,00	5.621,50
23090004	23/09/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
26090004	26/09/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	6.278,00	6.278,00	0,00	6.278,00
30090018	30/09/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.314,00	9.314,00	0,00	9.314,00
24100004	24/10/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	6.278,00	6.278,00	0,00	6.278,00
28100002	28/10/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
29100020	29/10/2024	Ordinário	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA L	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	5.330,00	5.330,00	0,00	5.330,00
04110010	04/11/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	725,00	725,00	0,00	725,00
05110008	05/11/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.150,00	1.150,00	0,00	1.150,00

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
07110006	07/11/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	687,50	687,50	0,00	687,50
13110004	13/11/2024	Ordinário	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA L	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.110,00	1.110,00	0,00	1.110,00
29110003	29/11/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
04120011	04/12/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	13.650,00	0,00	13.650,00	13.650,00
06120003	06/12/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	725,00	725,00	0,00	725,00
12120003	12/12/2024	Ordinário	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00
16120003	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	32.604,90	32.604,90	0,00	32.604,90
18120008	18/12/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	4.460,00	0,00	4.460,00	4.460,00
18120009	18/12/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	13.650,00	0,00	13.650,00	13.650,00
18120010	18/12/2024	Ordinário	ALFA LOCACOES DE VEICULOS EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.900,00	0,00	3.900,00	3.900,00
18120011	18/12/2024	Ordinário	ALFA LOCACOES DE VEICULOS EIRELI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.900,00	0,00	3.900,00	3.900,00
18120012	18/12/2024	Ordinário	SERAP - SERVICOS DE ASSESSORIA PI	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	4.250,00	0,00	4.250,00	4.250,00
18120014	18/12/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
19120005	19/12/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	6.278,00	0,00	6.278,00	6.278,00
30120033	30/12/2024	Ordinário	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	700,74	700,74	0,00	700,74
30120035	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	16.392,30	16.392,30	0,00	16.392,30
30120036	30/12/2024	Ordinário	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS AS	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	3.835,00	3.835,00	0,00	3.835,00
Total da Natureza:					404.382,25	264.211,57	57.588,00	321.799,57
Natureza Despesa:		33904700 - Obrigações Tributárias e Contributivas						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120078	30/12/2024	Ordinário	MINISTERIO DA FAZENDA-SEC.DA R.FE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	245.022,59	245.022,59	0,00	245.022,59
Total da Natureza:					245.022,59	245.022,59	0,00	245.022,59
Total Projeto Atividade:					868.541,99	666.895,69	62.338,00	729.233,69
Funcional Programática: 27.812.0381.2.054-0000 - DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO AMADOR								
Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
29070007	29/07/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500000000 - Recursos não vinculados de	8.273,45	8.273,45	0,00	8.273,45
17100001	17/10/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.536,00	2.536,00	0,00	2.536,00
30120004	30/12/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500000000 - Recursos não vinculados de	21.096,59	0,00	21.096,59	21.096,59
Total da Natureza:					31.906,04	10.809,45	21.096,59	31.906,04
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01070057	01/07/2024	Global	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500000000 - Recursos não vinculados de	7.500,00	6.000,00	0,00	6.000,00
18120013	18/12/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
Total da Natureza:					9.000,00	7.500,00	0,00	7.500,00
Total Projeto Atividade:					40.906,04	18.309,45	21.096,59	39.406,04

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Funcional Programática: 27.812.0381.2.055-0000 - CONVÊNIOS E PARCERIAS PARA FOMENTO DO ESPORTE								
Natureza Despesa:		44504100 - Contribuições						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
20120068	20/12/2024	Ordinário	ASSOCIACAO DESPORT. SOCIAL CULT.	15000000000 - Recursos não vinculados de	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00
Total da Natureza:					6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00
Total Projeto Atividade:					6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00
Total Unidade Orçamentária:					1.424.989,19	1.084.792,14	83.434,59	1.168.226,73

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Orçamentária: 0902 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO								
Funcional Programática: 12.361.0173.2.056-0000 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE								
Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
08040008	08/04/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	45.684,15	0,00	45.684,15	45.684,15
25090004	25/09/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	1.962,50	1.962,50	0,00	1.962,50
Total da Natureza:					47.646,65	1.962,50	45.684,15	47.646,65
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01070037	01/07/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	13.050,00	13.050,00	0,00	13.050,00
25070007	25/07/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.900,00	9.900,00	0,00	9.900,00
26080021	26/08/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1550000000 - Transferência do Salário-Edt	9.900,00	0,00	9.900,00	9.900,00
26090006	26/09/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	11.300,00	11.300,00	0,00	11.300,00
31100030	31/10/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.314,00	9.314,00	0,00	9.314,00
29110025	29/11/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.314,00	0,00	9.314,00	9.314,00
19120016	19/12/2024	Ordinário	PRS SOLUCOES INTELIGENTES LTDA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	43.740,80	43.740,80	0,00	43.740,80
30120020	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	202,50	202,50	0,00	202,50
30120037	30/12/2024	Ordinário	PRS SOLUCOES INTELIGENTES LTDA	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	99.841,20	99.841,20	0,00	99.841,20
30120043	30/12/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	9.314,00	0,00	9.314,00	9.314,00
Total da Natureza:					215.876,50	187.348,50	28.528,00	215.876,50
Natureza Despesa:		44905200 - Equipamentos e Material Permanente						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
06090005	06/09/2024	Ordinário	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCACIO	1701000000 - Outras Transferências de Co	538.800,00	538.800,00	0,00	538.800,00
Total da Natureza:					538.800,00	538.800,00	0,00	538.800,00
Total Projeto Atividade:					802.323,15	728.111,00	74.212,15	802.323,15
Funcional Programática: 12.368.0171.1.017-0000 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES - MDE								
Natureza Despesa:		44905100 - Obras e Instalações						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30040023	30/04/2024	Ordinário	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETOS I	1575000000 - Outras Transferências de Co	489.169,98	74.840,58	0,00	74.840,58
01110036	01/11/2024	Ordinário	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETOS I	1575000000 - Outras Transferências de Co	370.190,44	370.190,44	0,00	370.190,44
02120079	02/12/2024	Ordinário	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E SOLL	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	504.573,22	504.573,22	0,00	504.573,22
02120080	02/12/2024	Ordinário	MSP CONSTRUCOES & EMPREENDIMEI	1550000000 - Transferência do Salário-Edt	780.560,00	780.560,00	0,00	780.560,00
Total da Natureza:					2.144.493,64	1.730.164,24	0,00	1.730.164,24
Total Projeto Atividade:					2.144.493,64	1.730.164,24	0,00	1.730.164,24
Funcional Programática: 12.368.0180.2.062-0000 - IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA - MDE								
Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
14080002	14/08/2024	Ordinário	PEDRO G.FERNANDES	1701000000 - Outras Transferências de Co	33.366,00	0,00	6.357,00	6.357,00
14080003	14/08/2024	Ordinário	QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS MUSI	1701000000 - Outras Transferências de Co	6.989,69	0,00	5.039,69	5.039,69
Total da Natureza:					40.355,69	0,00	11.396,69	11.396,69

Natureza Despesa:		44905200 - Equipamentos e Material Permanente						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
14080004	14/08/2024	Ordinário	PEDRO G.FERNANDES	1569000000 - Outras Transferências de Re	31.884,00	0,00	30.344,00	30.344,00
14080005	14/08/2024	Ordinário	QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS MUSI	1569000000 - Outras Transferências de Re	93.060,81	0,00	42.450,81	42.450,81
Total da Natureza:					124.944,81	0,00	72.794,81	72.794,81
Total Projeto Atividade:					165.300,50	0,00	84.191,50	84.191,50

Funcional Programática: 12.368.0181.2.063-0000 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE - MDE

Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
25090001	25/09/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1500100100 - Receitas de Impostos e de T	8.360,00	8.360,00	0,00	8.360,00
11120002	11/12/2024	Ordinário	OMEGA DISTRIBUIDORA DE PRODUTO	1552000000 - Transferências de Recursos	27.057,80	27.057,80	0,00	27.057,80
Total da Natureza:					35.417,80	35.417,80	0,00	35.417,80
Total Projeto Atividade:					35.417,80	35.417,80	0,00	35.417,80

Funcional Programática: 12.368.0182.2.064-0000 - SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR – MDE

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
27120002	27/12/2024	Ordinário	M K SERVICOS EM CONSTRUCAO E TR	1571000000 - Transferências do Estado ref	42.861,18	42.861,18	0,00	42.861,18
Total da Natureza:					42.861,18	42.861,18	0,00	42.861,18
Total Projeto Atividade:					42.861,18	42.861,18	0,00	42.861,18
Total Unidade Orçamentária:					3.190.396,27	2.536.554,22	158.403,65	2.694.957,87

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Orçamentária: 0903 - FUNDO DE DESENV. DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB								
Funcional Programática: 12.361.0171.2.066-0000 - FDB30 - SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR								
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120034	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1540000000 - Transferências do FUNDEB	34.085,69	34.085,69	0,00	34.085,69
Total da Natureza:					34.085,69	34.085,69	0,00	34.085,69
Total Projeto Atividade:					34.085,69	34.085,69	0,00	34.085,69
Funcional Programática: 12.361.0172.2.067-0000 - FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL								
Natureza Despesa:		31901100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
04120027	04/12/2024	Ordinário	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 70%	1540107000 - Transferências do FUNDEB	939.348,18	856,78	0,00	856,78
Total da Natureza:					939.348,18	856,78	0,00	856,78
Total Projeto Atividade:					939.348,18	856,78	0,00	856,78
Funcional Programática: 12.361.0173.2.068-0000 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL								
Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
10050002	10/05/2024	Ordinário	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	1540000000 - Transferências do FUNDEB	91.200,00	91.200,00	0,00	91.200,00
29070006	29/07/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1540000000 - Transferências do FUNDEB	10.333,60	2.060,15	0,00	2.060,15
04120005	04/12/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	18.170,00	18.170,00	0,00	18.170,00
17120005	17/12/2024	Ordinário	KTC MARQUES COMERCIAL HORTIFRU	1540000000 - Transferências do FUNDEB	962,80	962,80	0,00	962,80
18120004	18/12/2024	Ordinário	KTC MARQUES COMERCIAL HORTIFRU	1540000000 - Transferências do FUNDEB	725,00	0,00	725,00	725,00
30120002	30/12/2024	Ordinário	MAF - COMERCIO DE PAPELARIA E SEF	1540000000 - Transferências do FUNDEB	100.554,95	100.554,95	0,00	100.554,95
Total da Natureza:					221.946,35	212.947,90	725,00	213.672,90
Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
22040001	22/04/2024	Global	RN COMERCIO VAREJISTA DE GLP LTD	1540000000 - Transferências do FUNDEB	2.430,75	2.430,75	0,00	2.430,75
03090013	03/09/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.026,90	1.026,90	0,00	1.026,90
11090001	11/09/2024	Ordinário	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.635,00	1.635,00	0,00	1.635,00
24100002	24/10/2024	Ordinário	PRS SOLUCOES INTELIGENTES LTDA	1540000000 - Transferências do FUNDEB	17.068,00	17.068,00	0,00	17.068,00
30100007	30/10/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.026,90	1.026,90	0,00	1.026,90
30100009	30/10/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	10.864,00	10.864,00	0,00	10.864,00
13110003	13/11/2024	Ordinário	DIGIMUSICAL COMERCIO E EVENTOS L	1540000000 - Transferências do FUNDEB	315,00	315,00	0,00	315,00
14110003	14/11/2024	Ordinário	CAIO CONSTRUCOES E SERVICOS LTD	1540000000 - Transferências do FUNDEB	2.600,00	2.600,00	0,00	2.600,00
18110005	18/11/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.295,00	1.295,00	0,00	1.295,00
25110008	25/11/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.295,00	1.295,00	0,00	1.295,00
06120005	06/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	1.295,00	1.295,00	0,00	1.295,00
19120002	19/12/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1540000000 - Transferências do FUNDEB	10.864,00	0,00	10.864,00	10.864,00

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
19120009	19/12/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	1.026,90	1.026,90	0,00	1.026,90
19120011	19/12/2024	Ordinário	CAIO CONSTRUCOES E SERVICOS LTD	15400000000 - Transferências do FUNDEB	2.600,00	2.600,00	0,00	2.600,00
19120012	19/12/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	10.864,00	10.864,00	0,00	10.864,00
23120011	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	15400000000 - Transferências do FUNDEB	4.976,70	4.976,70	0,00	4.976,70
26120003	26/12/2024	Ordinário	IDEEDUTEC COMERCIO E SERVICOS LTDA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	35.270,80	35.270,80	0,00	35.270,80
Total da Natureza:					106.453,95	95.589,95	10.864,00	106.453,95

Natureza Despesa:		44905200 - Equipamentos e Material Permanente						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
07080001	07/08/2024	Ordinário	COSTA LIMA COMERCIO E REPRESENTACAO	15400000000 - Transferências do FUNDEB	2.604,00	2.604,00	0,00	2.604,00
13120002	13/12/2024	Ordinário	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI	15400000000 - Transferências do FUNDEB	238.000,00	238.000,00	0,00	238.000,00
13120003	13/12/2024	Ordinário	MEGGA DISTRIBUIDORA DE MOVEIS EIRELI	15400000000 - Transferências do FUNDEB	59.450,00	59.450,00	0,00	59.450,00
30120003	30/12/2024	Ordinário	JACQUELINE SILVA FROTA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	305.169,70	305.169,70	0,00	305.169,70
30120006	30/12/2024	Ordinário	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	15400000000 - Transferências do FUNDEB	538.800,00	538.800,00	0,00	538.800,00
Total da Natureza:					1.144.023,70	1.144.023,70	0,00	1.144.023,70
Total Projeto Atividade:					1.472.424,00	1.452.561,55	11.589,00	1.464.150,55

Funcional Programática: 12.365.0174.2.070-0000 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30100008	30/10/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	6.059,00	3.714,00	0,00	3.714,00
19120004	19/12/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	6.059,00	0,00	6.059,00	6.059,00
Total da Natureza:					12.118,00	3.714,00	6.059,00	9.773,00
Total Projeto Atividade:					12.118,00	3.714,00	6.059,00	9.773,00

Funcional Programática: 12.368.0171.2.074-0000 - FDB30 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Natureza Despesa:		33903000 - Material de Consumo						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
06120004	06/12/2024	Ordinário	I M PEREIRA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	820,00	820,00	0,00	820,00
Total da Natureza:					820,00	820,00	0,00	820,00

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02120002	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EIRELI	15400000000 - Transferências do FUNDEB	4.295,00	4.295,00	0,00	4.295,00
05120011	05/12/2024	Ordinário	I M PEREIRA	15400000000 - Transferências do FUNDEB	1.350,00	1.350,00	0,00	1.350,00
18120005	18/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EIRELI	15400000000 - Transferências do FUNDEB	4.295,00	0,00	4.295,00	4.295,00
Total da Natureza:					9.940,00	5.645,00	4.295,00	9.940,00
Total Projeto Atividade:					10.760,00	6.465,00	4.295,00	10.760,00

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Funcional Programática: 12.368.0171.2.075-0000 - FDB30 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES								
Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
31120001	31/12/2024	Ordinário	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	1540000000 - Transferências do FUNDEB	19.210,25	19.210,25	0,00	19.210,25
Total da Natureza:					19.210,25	19.210,25	0,00	19.210,25
Total Projeto Atividade:					19.210,25	19.210,25	0,00	19.210,25
Funcional Programática: 12.368.0180.2.076-0000 - FDB30 - IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA								
Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente								
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
24060001	24/06/2024	Ordinário	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	1540000000 - Transferências do FUNDEB	113.035,00	0,00	113.035,00	113.035,00
Total da Natureza:					113.035,00	0,00	113.035,00	113.035,00
Total Projeto Atividade:					113.035,00	0,00	113.035,00	113.035,00
Total Unidade Orçamentária:					2.600.981,12	1.516.893,27	134.978,00	1.651.871,27
Total Unidade Gestora:					7.216.366,58	5.138.239,63	376.816,24	5.515.055,87
Totais R\$:					7.216.366,58	5.138.239,63	376.816,24	5.515.055,87

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Assessoria Jurídica, OU=42832354000114, OU=AC Synguard Multiss, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos
CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42832354000114, OU=AC Synguard Multiss, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso
MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Assessoria Jurídica, OU=42832354000114, OU=AC Synguard Multiss, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha
MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

RESTOS A PAGAR PAGOS



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	02010013	28120003	02/01/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	M K SERVICOS EM CONSTRUCAO E			34.549,86	34.549,86	0,00
2023	02010014	28120005	02/01/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	M K SERVICOS EM CONSTRUCAO E			40.948,62	40.948,62	0,00
2023	02010015	02050069	02/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010016	02100043	02/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010017	06120003	02/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010018	30110050	02/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010019	02050069	02/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	03010002	05120009	03/01/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS			5.081,58	5.081,58	0,00
2023	04010001	22120003	04/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA			20.000,00	20.000,00	0,00
2023	04010021	22120006	04/01/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	ASSOCIACAO DAS MULHERES			34.266,86	34.266,86	0,00
2023	04010024	01120047	04/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA			2.000,00	2.000,00	0,00
2023	04010025	18120002	04/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE			2.039,12	2.039,12	0,00
2023	04010034	17110007	04/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE			3.979,57	3.979,57	0,00
2023	05010011	22120002	05/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA			24.252,00	24.252,00	0,00
2023	05010012	13120005	05/01/2024	33903900	09.03.12.368.0171.2072.0000	R E SOUSA CONSTRUCOES E			3.507,81	3.507,81	0,00
2023	05010013	06100003	05/01/2024	33903900	09.03.12.368.0171.2072.0000	R E SOUSA CONSTRUCOES E			2.752,00	2.752,00	0,00
2023	05010015	18120006	05/01/2024	33903900	09.03.12.361.0171.2065.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			27.971,13	27.971,13	0,00
2023	05010016	18120007	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			14.473,55	14.473,55	0,00
2023	05010017	18120003	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			376,46	376,46	0,00
2023	05010034	26070006	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			1.512,90	1.512,90	0,00
2023	05010035	13070008	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			2.389,45	2.389,45	0,00
2023	05010036	30060077	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			659,59	659,59	0,00
2023	05010037	26070003	05/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			659,59	659,59	0,00
2023	09010027	28120012	09/01/2024	33903600	09.01.27.812.0381.2053.0000	CARLOS HENRIQUE DA SILVA			417,00	417,00	0,00
2023	10010017	26120003	10/01/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	DINAMIC CONTABILIDADE			9.314,00	9.314,00	0,00
2023	10010024	22120011	10/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA			3.560,00	3.560,00	0,00
2023	10010032	01120074	10/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS			3.835,00	3.835,00	0,00
2023	11010003	01120086	11/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E			13.650,00	13.650,00	0,00
2023	12010003	27120020	12/01/2024	33504100	09.01.27.812.0381.2054.0000	ASSOCIAÇÃO DESPORT. SOCIAL			1.627,50	1.627,50	0,00
2023	12010010	01120007	12/01/2024	33903900	09.01.12.364.0178.2050.0000	MAPE TRANSPORTES LTDA			186.169,36	186.169,36	0,00
2023	16010003	11120002	16/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	LOUZAN ATP ASSESSORIA TÉCNICA			2.400,00	2.400,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	16010005	29120007	16/01/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV	GESTAO DE BENEFICIOS -		9.612,32	9.612,32	0,00
2023	16010016	29120003	16/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	7SERV	GESTAO DE BENEFICIOS -		589,05	589,05	0,00
2023	16010020	27120016	16/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL	E SERVICOS SAO		11.542,00	11.542,00	0,00
2023	17010009	03070031	17/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CT COMTEC	COMERCIO E		2.679,00	2.679,00	0,00
2023	17010015	31070037	17/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	AS SISTEMAS	CONSULTORIA		1.600,00	1.600,00	0,00
2023	17010033	29120008	17/01/2024	33903900	09.03.12.361.0171.2065.0000	7SERV	GESTAO DE BENEFICIOS -		61,38	61,38	0,00
2023	17010034	29120001	17/01/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV	GESTAO DE BENEFICIOS -		109.428,61	109.428,61	0,00
2023	17010041	27040008	17/01/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	FC COMERCIO	DE ALIMENTOS E		45,00	45,00	0,00
2023	18010009	20090003	18/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	MANZUA HOTEL	PRAIA DE LAGOINHA		5.350,00	5.350,00	0,00
2023	18010010	07120005	18/01/2024	33903600	09.01.27.812.0381.2053.0000	ALAN CLAUDISON	DE SOUSA		1.786,00	1.786,00	0,00
2023	18010031	28120021	18/01/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	VANDCOCO	COMERCIO DE		183,15	183,15	0,00
2023	18010033	28120022	18/01/2024	33903000	09.03.12.365.0174.2069.0000	VANDCOCO	COMERCIO DE		361,35	361,35	0,00
2023	19010009	30100013	19/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES	DE VEICULOS		3.900,00	3.900,00	0,00
2023	19010010	04120010	19/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES	DE VEICULOS		3.900,00	3.900,00	0,00
2023	19010011	04120011	19/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES	DE VEICULOS		3.900,00	3.900,00	0,00
2023	19010012	30100014	19/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES	DE VEICULOS		3.900,00	3.900,00	0,00
2023	19010065	29120009	19/01/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	FRANCISCA DE	FATIMA DE MORAIS		1.572,87	1.572,87	0,00
2023	19010100	13110001	19/01/2024	33903000	09.03.12.368.0171.2072.0000	JW COMERCIAL	E SERVICOS LTDA		6.683,30	6.683,30	0,00
2023	19010101	13110001	19/01/2024	33903000	09.03.12.368.0171.2072.0000	JW COMERCIAL	E SERVICOS LTDA		8.358,70	8.358,70	0,00
2023	19010103	27120016	19/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL	E SERVICOS SAO		18.332,80	18.332,80	0,00
2023	22010009	13120002	22/01/2024	33903600	09.03.12.368.0171.2072.0000	LEONE PEREIRA	DE OLIVEIRA		6.000,00	6.000,00	0,00
2023	22010015	13120002	22/01/2024	33903600	09.03.12.368.0171.2072.0000	LEONE PEREIRA	DE OLIVEIRA		9.040,00	9.040,00	0,00
2023	23010003	27120016	23/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL	E SERVICOS SAO		56.230,59	56.230,59	0,00
2023	23010005	13120003	23/01/2024	33903600	09.01.12.368.0171.2052.0000	DOUGLAS DE	SOUSA LORENÇO		1.875,00	1.875,00	0,00
2023	25010008	10110002	25/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	PRS SOLUCOES	INTELIGENTES LTDA		31.900,00	31.900,00	0,00
2023	26010005	01060037	26/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	AS SISTEMAS	CONSULTORIA		1.600,00	1.600,00	0,00
2023	26010009	03080003	26/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA	NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI		781,40	781,40	0,00
2023	26010010	07080005	26/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA	NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI		1.060,28	1.060,28	0,00
2023	26010011	07080006	26/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA	NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI		2.087,33	2.087,33	0,00
2023	26010033	18120001	26/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	DIGIPAPER	COMERCIAL E EVENTOS		96,48	96,48	0,00
2023	26010034	26120007	26/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	DIGIPAPER	COMERCIAL E EVENTOS		160,16	160,16	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	26010035	28120015	26/01/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	N B DA COSTA			3.000,00	3.000,00	0,00
2023	30010055	29120001	30/01/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			219.247,05	219.247,05	0,00
2023	31010009	28120020	31/01/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	VANDCOCO COMERCIO DE			287,10	287,10	0,00
2023	31010010	11120029	31/01/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CT COMTEC COMERCIO E			410,76	410,76	0,00
2023	31010011	14020008	31/01/2024	33903600	09.01.12.368.0171.2052.0000	ONOFRE RODRIGUES CORDEIRO			1.000,00	1.000,00	0,00
2023	31010016	11120026	31/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	CT COMTEC COMERCIO E			5.126,00	5.126,00	0,00
2023	31010017	11120027	31/01/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	CT COMTEC COMERCIO E			2.345,00	2.345,00	0,00
2023	31010020	01120016	31/01/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	KTC MARQUES COMERCIAL			12.856,00	12.856,00	0,00
2023	31010021	27120016	31/01/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO			20.037,09	20.037,09	0,00
2023	31010084	29120017	31/01/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	VANDCOCO COMERCIO DE			120,00	120,00	0,00
2023	31010086	01120015	31/01/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	OMEGA DISTRIBUIDORA DE			129.701,05	129.701,05	0,00
2023	31010087	01120011	31/01/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	MARIA GOMES DOS SANTOS			8.297,98	8.297,98	0,00
2023	06020024	01120113	06/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	BRISANET SERVICOS DE			53.920,10	0,00	53.920,10
2023	06020043	09030007	06/02/2024	44905200	09.01.12.368.0171.2052.0000	BR3 COMERCIO E DISTRIBUICAO			4.020,00	4.020,00	0,00
2023	06020044	10040009	06/02/2024	44905200	09.01.12.368.0171.2052.0000	BR3 COMERCIO E DISTRIBUICAO			1.939,60	1.939,60	0,00
2023	07020002	04090006	07/02/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	EMPORIO ENGENHARIA & SERVICOS			10.054,43	10.054,43	0,00
2023	07020003	04090006	07/02/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	EMPORIO ENGENHARIA & SERVICOS			4.945,57	4.945,57	0,00
2023	07020005	07110008	07/02/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	DOUGLAS BERNARDO AZEVEDO			31.612,54	31.612,54	0,00
2023	09020020	28120004	09/02/2024	33903900	09.01.12.364.0178.2050.0000	MAPE TRANSPORTES LTDA			172.158,22	172.158,22	0,00
2023	09020106	26120021	09/02/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO			19.576,60	19.576,60	0,00
2023	15020005	28120001	15/02/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS			26.169,28	26.169,28	0,00
2023	16020010	01120061	16/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES DE VEICULOS			3.900,00	3.900,00	0,00
2023	16020021	01120060	16/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ALFA LOCACOES DE VEICULOS			3.900,00	3.900,00	0,00
2023	19020007	02100013	19/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			19.890,36	19.890,36	0,00
2023	21020018	17040022	21/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			220,52	220,52	0,00
2023	21020019	15110006	21/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			260,58	260,58	0,00
2023	21020020	18120004	21/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			189,67	189,67	0,00
2023	21020021	30110014	21/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			2.834,82	2.834,82	0,00
2023	22020005	30100010	22/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	MOBMIX COMERCIO E SERVICOS			450,00	450,00	0,00
2023	23020003	08110019	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			326,14	326,14	0,00
2023	23020007	08110018	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			326,14	326,14	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	23020009	31100061	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			2.952,00	2.952,00	0,00
2023	23020010	31100059	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			1.034,80	1.034,80	0,00
2023	23020011	03100006	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			2.509,20	2.509,20	0,00
2023	23020012	31100058	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			15.000,00	15.000,00	0,00
2023	23020013	31100058	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			6.545,20	6.545,20	0,00
2023	23020014	01120010	23/02/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			39.226,83	39.226,83	0,00
2023	23020020	31100057	23/02/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			12.640,00	12.640,00	0,00
2023	26020011	21090032	26/02/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2067.0000	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI			39.250,00	39.250,00	0,00
2023	26020020	23100003	26/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			781,40	781,40	0,00
2023	26020021	13090015	26/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			505,40	505,40	0,00
2023	27020004	30110071	27/02/2024	44905100	09.03.12.368.0171.2073.0000	DINAMICA EMPREENDIMENTOS E			135.483,44	135.483,44	0,00
2023	27020016	18120005	27/02/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			17.132,78	17.132,78	0,00
2023	28020048	07110008	28/02/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	DOUGLAS BERNARDO AZEVEDO			20.000,00	20.000,00	0,00
2023	29020015	18100010	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020017	21090027	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020019	01080025	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020021	03070022	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020023	01060033	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020025	02050061	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.985,70	6.985,70	0,00
2023	29020027	03040038	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.985,70	6.985,70	0,00
2023	29020029	01030070	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.985,70	6.985,70	0,00
2023	29020031	22020009	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.985,70	6.985,70	0,00
2023	29020033	02010263	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.985,70	6.985,70	0,00
2022	29020035	01110021	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.831,60	6.831,60	0,00
2022	29020037	03100022	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.831,60	6.831,60	0,00
2022	29020039	01090025	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			6.831,60	6.831,60	0,00
2022	29020041	01080023	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			4.944,40	4.944,40	0,00
2022	29020043	01070083	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			4.944,40	4.944,40	0,00
2022	29020045	01060073	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			4.944,40	4.944,40	0,00
2022	29020047	19050003	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			3.928,50	3.928,50	0,00
2022	29020049	01040028	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2046.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			3.928,50	3.928,50	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	29020053	21120006	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020059	20120003	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			14.800,00	14.800,00	0,00
2023	29020061	20110020	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			14.800,00	14.800,00	0,00
2023	29020063	21090029	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			14.800,00	14.800,00	0,00
2023	29020064	19100010	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			14.800,00	14.800,00	0,00
2023	29020066	01080033	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			14.800,00	14.800,00	0,00
2023	29020068	03070023	29/02/2024	33903900	09.03.12.368.0171.2072.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			12.700,00	12.700,00	0,00
2023	29020107	20110013	29/02/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO			7.139,80	7.139,80	0,00
2023	29020108	01060024	29/02/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E			12.350,00	12.350,00	0,00
2023	01030005	29110003	01/03/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	MAX ELETRO E MAG. EIRELI			574,49	574,49	0,00
2023	01030006	29110002	01/03/2024	33903000	09.03.12.365.0174.2069.0000	MAX ELETRO E MAG. EIRELI			9.606,41	9.606,41	0,00
2023	07030020	26120021	07/03/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO			9.040,00	9.040,00	0,00
2023	07030021	27120016	07/03/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO			10.482,52	10.482,52	0,00
2023	08030011	24110016	08/03/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			2.297,50	2.297,50	0,00
2023	08030012	09110008	08/03/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			925,00	925,00	0,00
2023	08030040	24110015	08/03/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			725,00	725,00	0,00
2023	13030001	27030009	13/03/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	F. J. BANDEIRA DE SOUSA SERVICOS			16.326,65	16.326,65	0,00
2023	14030003	10100010	14/03/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	JPF ALIMENTOS LTDA			3.565,00	3.565,00	0,00
2023	15030001	27120012	15/03/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	MAF - COMERCIO DE PAPELARIA E			33.200,46	33.200,46	0,00
2023	21030001	06110134	21/03/2024	33903900	09.03.12.361.0173.2067.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE			2.080,67	2.080,67	0,00
2023	21030005	08080009	21/03/2024	33903000	09.03.12.365.0174.2069.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			2.258,52	2.258,52	0,00
2023	21030018	01120025	21/03/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	DOUGLAS BERNARDO AZEVEDO			21.020,64	21.020,64	0,00
2023	21030019	28040017	21/03/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			1.345,50	1.345,50	0,00
2023	21030021	28040016	21/03/2024	33903000	09.03.12.365.0174.2069.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			1.440,00	1.440,00	0,00
2023	21030022	08080008	21/03/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			2.492,94	2.492,94	0,00
2023	27030019	19100009	27/03/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	SIAL COMERCIO DE ALIMENTOS			3.542,76	3.542,76	0,00
2023	02040004	01030103	02/04/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.200,00	1.200,00	0,00
2023	02040011	01030103	02/04/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.200,00	1.200,00	0,00
2023	02040013	30100011	02/04/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	MOBMIX COMERCIO E SERVICOS			300,00	300,00	0,00
2023	02040016	27030009	02/04/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	F. J. BANDEIRA DE SOUSA SERVICOS			16.326,65	16.326,65	0,00
2023	04040014	27120013	04/04/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA			30.679,68	30.679,68	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	05040011	27120012	05/04/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	MAF - COMERCIO DE PAPELARIA E			100.000,00	100.000,00	0,00
2023	15040004	10110009	15/04/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			2.583,00	2.583,00	0,00
2023	15040007	10110010	15/04/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			1.050,00	1.050,00	0,00
2023	15040008	10110008	15/04/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E			658,50	658,50	0,00
2023	16040002	28120003	16/04/2024	33903900	09.02.12.368.0182.2063.0000	M K SERVICOS EM CONSTRUCAO E			6.204,87	6.204,87	0,00
2023	16040005	15120017	16/04/2024	44905200	09.03.12.365.0174.2069.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA			5.229,00	5.229,00	0,00
2023	19040002	18080006	19/04/2024	44905100	09.03.12.368.0171.2073.0000	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETOS			44.277,30	44.277,30	0,00
2023	22040028	06090013	22/04/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			781,40	781,40	0,00
2023	23040019	27120023	23/04/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	BRISANET SERVICOS DE			3.293,70	3.293,70	0,00
2023	26040014	28040018	26/04/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			1.332,00	1.332,00	0,00
2023	10050025	26120014	10/05/2024	33903000	09.02.12.365.0174.2056.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			175.000,00	175.000,00	0,00
2023	13050017	11120013	13/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			725,00	725,00	0,00
2023	13050048	08120002	13/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			612,50	612,50	0,00
2023	14050007	25090008	14/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.200,00	1.200,00	0,00
2023	15050002	08110010	15/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI			1.060,00	1.060,00	0,00
2023	15050003	25090008	15/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.200,00	1.200,00	0,00
2023	15050022	25090008	15/05/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.200,00	1.200,00	0,00
2023	23050005	16100016	23/05/2024	33903000	09.02.12.368.0181.2062.0000	YBP COMERCIAL LTDA			6.556,20	6.556,20	0,00
2022	24050007	28120002	24/05/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2103.0000	VOLKSWAGEN TRUCK & BUS			111.399,74	111.399,74	0,00
2023	24050012	23100004	24/05/2024	44903000	09.03.12.368.0171.2073.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA			12.419,85	12.419,85	0,00
2023	28050002	26120013	28/05/2024	33903000	09.02.12.365.0174.2056.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			52.250,00	52.250,00	0,00
2023	28050003	26120016	28/05/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			66.500,00	66.500,00	0,00
2023	28050004	26120014	28/05/2024	33903000	09.02.12.365.0174.2056.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			49.125,00	49.125,00	0,00
2023	04060004	21090032	04/06/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2067.0000	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI			50.000,00	50.000,00	0,00
2023	04060007	06060002	04/06/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	PSP NEGOCIOS E			148.137,00	148.137,00	0,00
2023	04060008	06060002	04/06/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	PSP NEGOCIOS E			9.433,93	9.433,93	0,00
2023	13060009	18080007	13/06/2024	44905100	09.02.12.368.0171.1015.0000	CENPEL - CENTRO NORTE PROJETOS			50.924,64	50.924,64	0,00
2023	14060002	11120006	14/06/2024	33903000	09.03.12.365.0174.2069.0000	ABASTECE DISTRIBUIDORA DE			9.861,94	9.861,94	0,00
2023	14060003	11120005	14/06/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	ABASTECE DISTRIBUIDORA DE			546,65	546,65	0,00
2023	21060002	10110003	21/06/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2067.0000	COSTA LIMA COMERCIO E			6.300,00	6.300,00	0,00
2023	21060005	26120015	21/06/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			74.000,00	74.000,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Relatório de Pagamentos de Restos a Pagar 01/01/2024 a 31/12/2024

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2022	21060006	28120002	21/06/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2103.0000	VOLKSWAGEN TRUCK & BUS			111.399,74	111.399,74	0,00
2023	21060007	28120017	21/06/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI			30.750,00	30.750,00	0,00
2023	02070007	06060002	02/07/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	PSP NEGOCIOS E			64.925,57	64.925,57	0,00
2023	04070011	02010319	04/07/2024	33903900	09.01.12.368.0171.2052.0000	CT COMTEC COMERCIO E			198,00	198,00	0,00
2023	10070050	01120025	10/07/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	DOUGLAS BERNARDO AZEVEDO			30.000,00	30.000,00	0,00
2023	11070047	10110003	11/07/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2067.0000	COSTA LIMA COMERCIO E			4.200,00	4.200,00	0,00
2023	18070006	26120015	18/07/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			50.000,00	50.000,00	0,00
2023	19070008	28120017	19/07/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI			50.000,00	50.000,00	0,00
2022	23070055	30110005	23/07/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2046.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE			274,50	274,50	0,00
2022	24070010	28120002	24/07/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2103.0000	VOLKSWAGEN TRUCK & BUS			111.399,74	111.399,74	0,00
2023	20080021	26120015	20/08/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			50.000,00	50.000,00	0,00
2022	20080023	16120030	20/08/2024	44905200	09.01.12.368.0171.2046.0000	CLAUDINEI TONIETTI			13.000,00	13.000,00	0,00
2022	20080024	16120030	20/08/2024	44905200	09.01.12.368.0171.2046.0000	CLAUDINEI TONIETTI			4.226,90	4.226,90	0,00
2023	21080012	28120016	21/08/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	MEGGA DISTRIBUIDORA DE MOVEIS E			59.450,00	59.450,00	0,00
2023	22080003	13110008	22/08/2024	33903000	09.01.12.368.0171.2052.0000	MAVI COMERCIAL DE PAPELARIA E			55,70	55,70	0,00
2023	22080010	03080006	22/08/2024	33903000	09.03.12.361.0173.2067.0000	MAVI COMERCIAL DE PAPELARIA E			167,10	167,10	0,00
2022	22080028	28120002	22/08/2024	44905200	09.03.12.361.0173.2103.0000	VOLKSWAGEN TRUCK & BUS			80.800,78	80.800,78	0,00
2023	20090021	28120017	20/09/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	MAGAZINE DOS MOVEIS EIRELI			68.000,00	68.000,00	0,00
2023	20090037	26120015	20/09/2024	33903000	09.02.12.361.0173.2055.0000	PROVIX COMERCIO VAREJISTA DE			120.000,00	120.000,00	0,00
2023	04100011	11120015	04/10/2024	44905200	09.02.12.361.0173.2055.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA			18.716,50	18.716,50	0,00
2023	25100001	14120006	25/10/2024	33903900	09.02.12.361.0173.2055.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS			196.945,12	196.945,12	0,00
2023	18110004	26120021	18/11/2024	44903900	09.02.12.368.0171.1015.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO			4.423,40	4.423,40	0,00
									4 269 761,13	4.215.841,03	53.920,10

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO
S:82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=ICP-Brasil, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
06246094309
Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
90900405368
Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=ICP-Brasil, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Prescritos

Unidade Gestora: 6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Unidade Orçamentária: 09.02 - Fundo Municipal de Educação

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
30.01.0046	30/01/2019	J MARIA DE CASTRO MERCEARIA	12.361.0600.2047.0000.33903000	Processado	31/12/2024	168,00
12.11.0004	12/11/2019	ENEL - COMPANHIA ENERGETICA DO CEARA	12.361.0600.2047.0000.33903900	Processado	31/12/2024	91,62
Total da Unidade Orçamentária:						259,62
Total da Unidade Gestora:						259,62
Total Geral:						259,62

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Instituto Protergia, OU=42832354000114, OU=IC
SingularID Múltipla, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
06246094309
Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42832354000114, OU=IC
SingularID Múltipla, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
90900405368
Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Instituto Protergia, OU=42832354000114, OU=IC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

RESTOS A PAGAR CANCELADOS



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado

Unidade Gestora: 6 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria de Educação e Desporto

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
14.02.0009	14/02/2022	ONOFRE RODRIGUES CORDEIRO	12.368.0171.2046.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.000,00
01.07.0100	01/07/2022	SILVEIRA & MOREIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS	12.368.0171.2046.0000.33903500	Não Processado	31/12/2024	12.000,00
01.03.0022	01/03/2023	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA EIRELI -	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	175,86
01.03.0077	01/03/2023	SERAP - SERVICOS DE ASSESSORIA PUBLICA E	12.368.0171.2052.0000.33903500	Não Processado	31/12/2024	6.400,00
01.03.0104	01/03/2023	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.286,59
01.03.0129	01/03/2023	SONNE SOLUCOES LTDA	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	6.999,00
22.03.0018	22/03/2023	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS ASSOCIADOS	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	2.080,00
11.05.0005	11/05/2023	PHILOTIMIA LTDA	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	0,12
01.06.0037	01/06/2023	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA LTDA	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	8.000,00
25.09.0008	25/09/2023	ICONTEC SOLUÇÕES GOVERNAMENTAIS LTDA	12.368.0171.2052.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.200,00
Total da Unidade Orçamentária:						39.141,57

Unidade Orçamentária: 09.02 - Fundo Municipal de Educação

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
07.04.0008	07/04/2022	JOSE ARIMATEA FIALHO UCHOA	12.361.0173.2060.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	3.500,00
29.12.0016	29/12/2022	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRELI	12.368.0182.2055.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	14.809,11
02.01.0177	02/01/2023	LAYANNE VIANA GONÇALVES	12.361.0173.2055.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.533,31
02.05.0068	02/05/2023	JOSE ARIMATEA FIALHO UCHOA	12.361.0173.2055.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	5.249,95
28.12.0027	28/12/2023	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EIRELI ME	12.361.0173.2055.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	3.255,50
Total da Unidade Orçamentária:						28.347,87

Unidade Orçamentária: 09.03 - Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
01.12.0072	01/12/2022	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS PINTO	12.365.0174.2100.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	2.520,00
03.04.0041	03/04/2023	R E SOUSA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	12.368.0171.2072.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	2.189,08
26.05.0012	26/05/2023	WERBENIA AMED DA SILVA -ME	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	4.842,60
31.07.0040	31/07/2023	JBR DISTRIBUIDORA E SERVICOS EIRELI	12.365.0174.2069.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	3.593,75
09.08.0008	09/08/2023	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	3.596,00
13.09.0004	13/09/2023	T J M PAULA	12.368.0171.2073.0000.44903000	Não Processado	31/12/2024	4.604,29
13.09.0007	13/09/2023	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	12.368.0171.2073.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	2.708,35
09.10.0001	09/10/2023	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA - ME	12.365.0174.2069.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	21.478,19
17.10.0001	17/10/2023	JACQUELINE SILVA FROTA	12.361.0173.2067.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	14.427,00
30.10.0005	30/10/2023	HELAINÉ CASTRO QUEIROZ GUIMARAES 47.929.904	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	16.500,00
16.11.0003	16/11/2023	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA - ME	12.365.0174.2069.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	2.406,00
04.12.0008	04/12/2023	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA - ME	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	10.000,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado

11.12.0003	11/12/2023	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY INFORMATICA	12.365.0174.2069.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	359,31
11.12.0004	11/12/2023	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY INFORMATICA	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	239,54
11.12.0007	11/12/2023	SUPRIMAX COMERCIAL LTDA EPP	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	5.391,90
11.12.0008	11/12/2023	SUPRIMAX COMERCIAL LTDA EPP	12.365.0174.2069.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	9.485,40
11.12.0009	11/12/2023	A D S QUEIROZ	12.361.0173.2067.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	508,55
Total da Unidade Orçamentária:						104.849,96
Total da Unidade Gestora:						172.339,40
Total Geral:						172.339,40

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=A30000114, ou=AC SINGULAR MÚLTIPLO, cn=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: c=BR, ou=CERTIFICADO DIGITAL, ou=42932354000114, ou=AC SINGULAR MÚLTIPLO, o=ICP-Brasil, cn=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=A30000114, ou=AC SINGULAR MÚLTIPLO, cn=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**, referente ao exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), constatamos:

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

OBSERVAÇÕES:

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

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

Contador(a):

**PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELOS**
S:82135932353

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO**
06246094309

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA**
90900405368

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INICIAL

JANEIRO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Ao(s) 01 (UM) dia(s) do mês de Janeiro de 2024, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R\$: 2.095.642,96 (DOIS MILHOES NOVENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)

Org.: 6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
U.O.: 0901 Secretaria de Educação e Desporto

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
250	B.B	14.357-X (PMP/SECRETARIA DE ES)	290,01
279	B.B	15.189-0 (PMP/CAMPO/ CAMBOAS)	34.218,44
275	B.B	15.637-X (PMP/PCF- QUADRA/D1)	355,56
Total da Und. Orçamentária:			34.864,01

U.O.: 0902 Fundo Municipal de Educação

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
28	B.B	5.417-8 (PMP/SALARIO EDUCAÇÃO)	17.095,81
46	B.B	5.742-8 (PMP/PNAT)	36.746,38
62	B.B	6.603-6 (PMP/FME)	30.724,30
78	B.B	8.057-8 (PMP/PDDE)	2.434,19
135	B.B	9.740-3 (PMP/BRASIL ALFABETIZ)	33.290,09
172	B.B	10.739-5 (PMP/PNAE)	1.445,71
229	B.B	11.026-4 (PMP/REFORMA DE ESCOL)	191,87
219	B.B	11.344-1 (PMP/PROINFANCIA)	8,23
151	B.B	12.276-9 (PRÊMIO ESC NOTA 10)	1.285,56
267	B.B	14.016-3 (PMP/FME/ MANUTENÇÃO)	23,98
160	B.B	15.890-9 (PMP/PARAIPABA BRASIL)	1.191,31
337	B.B	20.044-1 (PM PARAIPABA-PAR)	17.978,14
372	B.B	23.699-3 (PMP/ETI LEI 14640/23)	497.807,41
340	CEF	71.068-3 (TRANSPORTE ESCOLAR)	416.459,22
370	CEF	71.097-7 (PAIC INTEGRAL)	757.021,11
Total da Und. Orçamentária:			1.813.703,31

U.O.: 0903 Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
326	B.B	18.230-3 (PMP/FUNDEB)	247.075,64
Total da Und. Orçamentária:			247.075,64



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

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Total da Unidade Gestora: 2.095.642,96

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 2.095.642,96 (DOIS MILHOES NOVENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		46	B.B	5.742-8 (PMP/PNAT	)
---------	-------	------------	-----	--	----	-----	--------------------	---

Saldo Inicial: 36.746,38 (D)

C. Inf.	20/03/2023	7SERV GESTAO DE	20032023	Out	20032023 -	2.197,11 (C)	34.549,27 (D)
---------	------------	-----------------	----------	-----	------------	--------------	---------------

C. Inf.	15/05/2023	JS3 SERVICOS E	5742	Out	5742 -	10,00 (C)	34.539,27 (D)
---------	------------	----------------	------	-----	--------	-----------	---------------

C. Inf.	14/06/2023	7SERV GESTAO DE	40551	Out	40551 -	0,90 (C)	34.538,37 (D)
---------	------------	-----------------	-------	-----	---------	----------	---------------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		62	B.B	6.603-6 (PMP/FME	)
---------	-------	------------	-----	--	----	-----	-------------------	---

Saldo Inicial: 30.724,30 (D)

C. Inf.	17/03/2023	7SERV GESTAO DE	17032023	Out	17032023 -	12.397,61 (C)	18.326,69 (D)
---------	------------	-----------------	----------	-----	------------	---------------	---------------

C. Inf.	20/03/2023	7SERV GESTAO DE	20032023	Out	20032023 -	12.397,61 (C)	5.929,08 (D)
---------	------------	-----------------	----------	-----	------------	---------------	--------------

C. Inf.	02/06/2023	BANCO DO BRASIL S/A	02062023	Out	02062023 -	5.505,60 (C)	423,48 (D)
---------	------------	---------------------	----------	-----	------------	--------------	------------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0903	FUNDEB		326	B.B	18.230-3 (PMP/FUNDEB	)
---------	-------	------------	--------	--	-----	-----	-----------------------	---

Saldo Inicial: 247.075,64 (D)

C. Inf.	17/03/2023	7SERV GESTAO DE	17032023	Out	17032023 -	9.800,21 (C)	237.275,43 (D)
---------	------------	-----------------	----------	-----	------------	--------------	----------------

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
S:82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293235400114, OU=AC Siquiarã Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
S:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
06246094309
Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293235400114, OU=AC Siquiarã Múltipla, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:
06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
90900405368
Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=4293235400114, OU=AC Siquiarã Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA

Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA FINAL

DEZEMBRO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Ao(s) 31 (TRINTA E UM) dia(s) do mês de Dezembro de 2024, efetuou-se verificação dos valores de Tesouraria, obtendo os seguintes resultados:

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

2. Em Banco R\$: 2.478.404,29 (DOIS MILHOES QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL QUATROCENTOS E QUATRO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

Org.: 6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
U.O.: 0901 Secretaria de Educação e Desporto

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
250	B.B	14.357-X (PMP/SECRETARIA DE ES)	313,24
279	B.B	15.189-0 (PMP/CAMPO/ CAMBOAS)	36.958,71
275	B.B	15.637-X (PMP/PCF-QUADRA/D1)	384,03
Total da Und. Orçamentária:			37.655,98

U.O.: 0902 Fundo Municipal de Educação

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
28	B.B	5.417-8 (PMP/SALARIO EDUCAÇÃO)	21.767,67
46	B.B	5.742-8 (PMP/PNAT)	15.535,26
62	B.B	6.603-6 (PMP/FME)	30.754,75
78	B.B	8.057-8 (PMP/PDDE)	2.647,57
135	B.B	9.740-3 (PMP/BRASIL ALFABETIZ)	35.956,01
229	B.B	11.026-4 (PMP/REFORMA DE ESCOL)	207,24
219	B.B	11.344-1 (PMP/PROINFANCIA)	8,95
151	B.B	12.276-9 (PRÊMIO ESC NOTA 10)	1.388,51
267	B.B	14.016-3 (PMP/FME/ MANUTENÇÃO)	0,01
160	B.B	15.890-9 (PMP/PARAIPABA BRASIL)	1.295,74
337	B.B	20.044-1 (PM PARAIPABA-PAR)	595.901,82
372	B.B	23.699-3 (PMP/ETI LEI 14640/23)	936.409,15
408	B.B	24.046-X (PMP/CONV 957589/2024)	1.344,47
340	CEF	71.068-3 (TRANSPORTE ESCOLAR)	63.991,72
370	CEF	71.097-7 (PAIC INTEGRAL)	45.720,15
402	CEF	71.107-8 (PAIC INTEGRAL 8º ANO)	382.310,63
393	CEF	71.109-4 (PMP/BIBLIOTECAS)	304.029,90
Total da Und. Orçamentária:			2.439.269,55

U.O.: 0903 Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
326	B.B	18.230-3 (PMP/FUNDEB)	1.478,76



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Total da Und. Orçamentária: 1.478,76

Total da Unidade Gestora: 2.478.404,29

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 2.478.404,29 (DOIS MILHOES QUATROCENTOS E SETENTA E OITO MIL QUATROCENTOS E QUATRO REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	28	B.B	5.417-8 (PMP/SALARIO EDUCAÇÃO	
							Saldo Inicial: 21.767,67 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	21.767,67 (C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	46	B.B	5.742-8 (PMP/PNAT	)
							Saldo Inicial: 15.535,26 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	15.535,26 (C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	62	B.B	6.603-6 (PMP/FME	)
							Saldo Inicial: 30.754,75 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	30.754,75 (C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	78	B.B	8.057-8 (PMP/PDDE	)
							Saldo Inicial: 2.647,57 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	2.647,57 (C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	135	B.B	9.740-3 (PMP/BRASIL ALFABETIZ	
							Saldo Inicial: 35.956,01 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	35.956,01 (C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	151	B.B	12.276-9 (PRÊMIO ESC NOTA 10	
							Saldo Inicial: 1.388,51 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.388,51 (C)	0,00 (D)



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Paraipaba
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	160	B.B	15.890-9 (PMP/PARAIPABA BRASIL		
						Saldo Inicial:	1.295,74	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.295,74	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	219	B.B	11.344-1 (PMP/PROINFANCIA		
						Saldo Inicial:	8,95	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	8,95	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	229	B.B	11.026-4 (PMP/REFORMA DE ESCOL		
						Saldo Inicial:	207,24	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	207,24	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0901	SEDUC	250	B.B	14.357-X (PMP/SECRETARIA DE ES		
						Saldo Inicial:	313,24	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	313,24	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME	267	B.B	14.016-3 (PMP/FME/ MANUTENÇÃO		
						Saldo Inicial:	0,01	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	0,01	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0901	SEDUC	275	B.B	15.637-X (PMP/PCF-QUADRA/D1		
						Saldo Inicial:	384,03	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	384,03	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0901	SEDUC	279	B.B	15.189-0 (PMP/CAMPO/ CAMBOAS		
						Saldo Inicial:	36.958,71	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	36.958,71	(C)	0,00 (D)
U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0903	FUNDEB	326	B.B	18.230-3 (PMP/FUNDEB		
						Saldo Inicial:	1.478,76	(D)



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Paraipaba
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.478,76 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	--------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		337 B.B	20.044-1 (PM PARAIPABA-PAR
---------	-------	------------	-----	--	---------	-----------------------------

Saldo Inicial: 595.901,82 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	595.901,82 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		340 CEF	71.068-3 (TRANSPORTE ESCOLAR
---------	-------	------------	-----	--	---------	-------------------------------

Saldo Inicial: 63.991,72 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	63.991,72 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	---------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		370 CEF	71.097-7 (PAIC INTEGRAL
---------	-------	------------	-----	--	---------	--------------------------

Saldo Inicial: 45.720,15 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	45.720,15 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	---------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		372 B.B	23.699-3 (PMP/ETI LEI 14640/23
---------	-------	------------	-----	--	---------	---------------------------------

Saldo Inicial: 936.409,15 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	936.409,15 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		393 CEF	71.109-4 (PMP/BIBLIOTECAS
---------	-------	------------	-----	--	---------	----------------------------

Saldo Inicial: 304.029,90 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	472,36 (C)	303.557,54 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	------------	----------------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		402 CEF	71.107-8 (PAIC INTEGRAL 8º ANO
---------	-------	------------	-----	--	---------	---------------------------------

Saldo Inicial: 382.310,63 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	382.310,63 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------------	----------

U.G.: 6	SEDUC	U.O.: 0902	FME		408 B.B	24.046-X (PMP/CONV 957589/2024
---------	-------	------------	-----	--	---------	---------------------------------

Saldo Inicial: 1.344,47 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.344,47 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	--------------	----------



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Paraipaba
Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
TCM/CE I.N. 03/97 - MODELO 08

Demonstrativo - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

**PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO**
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A3, OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=PLINIO
OLIVEIRA DE VASCONCELO:
82135932353
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO:**
06246094309

Assinado digitalmente por
CARLOS EDUARDO SILVA
CARDOSO:06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO
DIGITAL, OU=42932354000114,
OU=AC SingularID Múltipla,
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS
EDUARDO SILVA CARDOSO:
06246094309
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:**
90900405368

Assinado digitalmente por
FRANCISCO HENES FERREIRA
CUNHA:90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,
OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Videoconferência,
OU=42932354000114, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=FRANCISCO
HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA

Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

X - Extratos e Saldos Bancários



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS
JANEIRO



G3351609384567691
16/02/2024 10:02:13

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 14357-XPMP - SECRET DE ESPORTE
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:43:22

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	14357-X PMP - SECRET DE ESPORTE
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	290,01			237,161574			
31/01/2024	SALDO ATUAL	292,16			237,161574		237,161574	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	290,01
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,15
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,15
SALDO ATUAL =	292,16

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:02:43

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15189-0PREFEITURA MUNICIPAL DE P
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:43:55

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	15189-0 PREFEITURA M PARAIPABA
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	34.218,44			27.982,493824		
31/01/2024	SALDO ATUAL	34.471,21			27.982,493824		27.982,493824

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	34.218,44
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	252,77
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	252,77
SALDO ATUAL =	34.471,21

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:03:03

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15637-XP M P QUADRA ESPORTE SD1
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:44:11

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	15637-X P M P QUADRA ESPORTE SD1
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	355,56			290,759244		
31/01/2024	SALDO ATUAL	358,18			290,759244		290,759244

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	355,56
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,62
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,62
SALDO ATUAL =	358,18

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:55:54

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 5417-8PM PARAIPABA QSE SAL EDUC
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
22/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.001	361,64 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.002	678,06 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.003	105,00 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.004	1.053,19 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.005	718,89 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.006	471,75 D	
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	11.007	913,61 D	
10/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	30,28 C	
10/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	4.271,86 C	0,00 C
18/01/2024		0000	14056 632	Ordem Bancária 003782570001-81 FUNDO NACIONAL DE DESE	193.764.000.121	184.220,39 C	
18/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	184.220,39 D	0,00 C
19/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada 19/01 16:09 JW C SERVICOS LTDA	552.906.000.051.525	8.358,70 D	
19/01/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0645 018078753000185 COMERCIAL E S	11.901	18.332,80 D	
19/01/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv 237 5446 031694498000163 CHAGAS GAS E	11.902	1.572,87 D	
19/01/2024		0000	13105 362	Pagamento conta luz COELCE CIA ENERGETICA CE	11.903	31.562,56 D	
19/01/2024		0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 19/01/2024	810.191.100.201.224	12,00 D	
19/01/2024		0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 19/01/2024	810.191.100.201.225	12,00 D	
19/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	19,37 C	
19/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	59.831,56 C	0,00 C
23/01/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0645 018078753000185 COMERCIAL E S	12.301	18.599,59 D	
23/01/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0645 018078753000185 COMERCIAL E S	12.302	37.631,00 D	
23/01/2024		0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 23/01/2024	810.231.100.178.738	12,00 D	
23/01/2024		0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 23/01/2024	810.231.100.178.739	12,00 D	
23/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	5,46 C	
23/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	56.249,13 C	0,00 C
25/01/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv 336 0001 049706082000183 PRS SOLUCOES	12.501	31.900,00 D	
25/01/2024		0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 25/01/2024	810.251.100.196.516	12,00 D	
25/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	5,52 C	
25/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	31.906,48 C	0,00 C
26/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.009.197	96,48 D	

26/01 12:12 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL					
26/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.009.197	160,16 D
26/01 12:12 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL					
26/01/2024	0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	2,77 C
26/01/2024	0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	253,87 C 0,00 C
29/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	2.498,29 D
29/01 16:25 7SERV GESTAO DE VEICULOS					
29/01/2024	0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	2,77 C
29/01/2024	0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	2.495,52 C 0,00 C
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	552.391.000.099.000	5.126,00 D
31/01 14:42 CT C C T EIRELI ME					
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	552.391.000.099.000	2.345,00 D
31/01 14:42 CT C C T EIRELI ME					
31/01/2024	0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	13.101	20.037,09 D
237 0645 018078753000185 COMERCIAL E S					
31/01/2024	0000	13113 310	Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.266	12,00 D
Cobrança referente 31/01/2024					
31/01/2024	0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	5,59 C
31/01/2024	0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	27.514,50 C
31/01/2024	0000	00000 999	S A L D O		0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:48:07

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	5417-8 PM PARAIPABA QSE SAL EDUC
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	7.678,49			1.649,848160			
10/01/2024	RESGATE	30,28			6,489876	4,665728949	1.643,358284	
	Aplicação 16/12/2021	30,28			6,489876			
19/01/2024	RESGATE	19,37			4,141089	4,677513390	1.639,217195	
	Aplicação 16/12/2021	19,37			4,141089			
23/01/2024	RESGATE	5,46			1,166456	4,680846101	1.638,050739	
	Aplicação 16/12/2021	5,46			1,166456			
25/01/2024	RESGATE	5,52			1,178426	4,684214310	1.636,872313	
	Aplicação 16/12/2021	5,52			1,178426			
26/01/2024	RESGATE	2,77			0,591134	4,685909082	1.636,281179	
	Aplicação 16/12/2021	2,77			0,591134			
29/01/2024	RESGATE	2,77			0,590921	4,687601735	1.635,690258	
	Aplicação 16/12/2021	2,77			0,590921			
31/01/2024	RESGATE	5,59			1,191639	4,691018861	1.634,498619	
	Aplicação 16/12/2021	5,59			1,191639			
31/01/2024	SALDO ATUAL	7.667,46			1.634,498619		1.634,498619	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	7.678,49
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	71,76
RENDIMENTO BRUTO (+)	60,73
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	60,73
SALDO ATUAL =	7.667,46

Valor da Cota	
29/12/2023	4,654058445
31/01/2024	4,691018861

Rentabilidade	
No mês	0,7941
No ano	0,7941
Últimos 12 meses	10,7449

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	9.417,32			7.701,111392			
10/01/2024	RESGATE	4.271,86			3.485,218658	1,225707888	4.215,892734	
	Aplicação 19/12/2023	4.271,86			3.485,218658			
18/01/2024	APLICAÇÃO	184.220,39			149.993,583639	1,228188470	154.209,476373	
19/01/2024	RESGATE	59.831,56			48.699,077382	1,228597403	105.510,398991	
	Aplicação 19/12/2023	5.179,63			4.215,892734			
	Aplicação 18/01/2024	54.651,93			44.483,184648			
23/01/2024	RESGATE	56.249,13			45.752,730576	1,229415803	59.757,668415	
	Aplicação 18/01/2024	56.249,13			45.752,730576			
25/01/2024	RESGATE	31.906,48			25.935,205659	1,230238172	33.822,462756	
	Aplicação 18/01/2024	31.906,48			25.935,205659			
26/01/2024	RESGATE	253,87			206,289214	1,230650864	33.616,173542	
	Aplicação 18/01/2024	253,87			206,289214			
29/01/2024	RESGATE	2.495,52			2.027,126476	1,231062802	31.589,047066	
	Aplicação 18/01/2024	2.495,52			2.027,126476			
31/01/2024	RESGATE	27.514,50			22.335,285458	1,231884860	9.253,761608	
	Aplicação 18/01/2024	27.514,50			22.335,285458			

31/01/2024 SALDO ATUAL	11.399,57	9.253,761608	9.253,761608
------------------------	-----------	--------------	--------------

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	9.417,32
APLICAÇÕES (+)	184.220,39
RESGATES (-)	182.522,92
RENDIMENTO BRUTO (+)	284,78
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	284,78
SALDO ATUAL =	11.399,57

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:56:08

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 5742-8PM PARAIPABA-PNAT
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
18/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.293.000.015.596	34.549,86 D	
				02/01 17:03 M K S C T E EIRELI			
02/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	34.549,86 C	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:48:25

Cliente

Agência 4160-2
Conta 5742-8 PM PARAIPABA-PNAT
Mês/ano referência JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	34.538,37			28.244,114341		
02/01/2024	RESGATE	34.549,86			28.244,114341	1,223258560	
	Aplicação 23/11/2023	29.460,28			24.083,441301		
	Aplicação 18/12/2023	5.089,58			4.160,673040		
31/01/2024	SALDO ATUAL	0,00					

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	34.538,37
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	34.549,86
RENDIMENTO BRUTO (+)	11,49
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	11,49
SALDO ATUAL =	0,00

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:56:20

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 6603-6P M P FUND MUN EDUC
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898	10.000,00 C	
				02/01 16:57 P M PARAIPABA LEI 7525			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:57 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:57 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:57 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:57 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:57 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	820.021.200.176.169	10,00 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/12/2023			
02/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	10,00 C	0,00 C
04/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.000,00 C	
				04/01 15:10 PREF MUN PARAIPABA FPM			
04/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	34.266,86 C	
				04/01 10:44 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.157	34.266,86 D	
				04/01 10:45 ESTATUTO M A F PARAIPABA			
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	0,00 C
				04/01 15:10 LIDERY - G A LTDA			
05/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	60.214,50 C	
				05/01 15:05 PREF MUN PARAIPABA FPM			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	27.971,13 D	
				05/01 15:11 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	14.473,55 D	
				05/01 15:11 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	376,46 D	
				05/01 15:12 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	647,60 D	
				05/01 15:30 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	2.333,69 D	
				05/01 15:30 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	647,60 D	
				05/01 15:30 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	1.476,59 D	
				05/01 15:30 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.287,88 D	0,00 C
09/01/2024		0000	13105	144 Pix - Enviado	10.901	350,28 D	
				09/01 16:02 Carlos Henrique Da Silva P			
09/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	350,28 C	0,00 C
10/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.560,00 C	
				10/01 16:01 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.054,66 C	
				10/01 19:14 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.835,00 C	
				10/01 11:54 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
10/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.004.040	3.560,00 D	

10/01 16:01 M C ASSESSORIA E CONSULT				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.812.000.084.279	9.314,00 D
10/01 15:56 PLINIO O VASCONCELOS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.960.000.012.857	3.835,00 D
10/01 11:56 LINHARES E ALENCAR ADVOG				
10/01/2024	0000	13105 361 Pgto conta água CAGECE	11.001	219,29 D
10/01/2024	0000	13105 361 Pgto conta água CAGECE	11.002	117,06 D
10/01/2024	0000	13105 361 Pgto conta água CAGECE	11.003	234,99 D
10/01/2024	0000	13105 361 Pgto conta água CAGECE	11.004	483,32 D
10/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	870.101.200.598.664	3,46 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 09/01/2024				
10/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	9.317,46 C 0,00 C
11/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	13.650,00 C
11/01 15:58 PREF MUN PARAIPABA FPM				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	13.650,00 D 0,00 C
11/01 16:00 FORTUR A D V E T LTDA				
12/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	180.100,00 C
12/01 17:10 P P COTA PARTE ICMS				
12/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.000,00 C
12/01 15:01 PREF MUN PARAIPABA FPM				
12/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.937.000.122.410	180.025,77 D
12/01 17:10 MAPE TRANSPORTES LTDA				
12/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.161	1.627,50 D
12/01 15:02 ASSOCIACAO C R SETOR				
12/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.201	2.980,33 D
12/01 15:01 Barbara Barbosa Raulino				
12/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.533,60 C 0,00 C
15/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	810.151.200.195.396	10,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 12/01/2024				
15/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	10,00 C 0,00 C
16/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	2.400,00 C
16/01 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
16/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	9.612,32 C
16/01 17:54 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.122.000.027.217	2.400,00 D
16/01 16:49 LOUZAN A TEC PEDAG LTDA				
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	9.612,32 D
16/01 17:54 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	589,05 D
16/01 18:07 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
16/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	589,05 C 0,00 C
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	1.600,00 C
17/01 15:00 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	2.679,00 C
17/01 15:05 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.369.000.110.086	1.600,00 D
17/01 15:02 AS SISTEMAS CONS PUBLICA				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	2.679,00 D
17/01 15:05 CT C C T EIRELI ME				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	61,38 D
17/01 12:19 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
17/01/2024	0000	13105 109 Pagamento de Boleto	11.701	119,61 D
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBA				
17/01/2024	0000	13105 109 Pagamento de Boleto	11.702	119,61 D
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBA				
17/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	300,60 C 0,00 C
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	5.350,00 C
18/01 16:14 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	1.500,24 C
18/01 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.019.146	5.350,00 D

18/01 16:14 MANZUA H P LAGOINHA LTDA					
18/01/2024	0000	13105	144 Pix - Enviado	11.801	1.500,24 D 0,00 C
18/01 16:48 Alan Claudison de Sousa					
19/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	71.706,30 C
19/01 17:21 P P COTA PARTE ICMS					
19/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	1.900,00 C
19/01 17:35 P P COTA PARTE ICMS					
19/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	15.600,00 C
19/01 16:10 PREF MUN PARAIPABA FPM					
19/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.063.735	3.900,00 D
19/01 16:11 ALFA LOC VEICULOS LTDA					
19/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.063.735	3.900,00 D
19/01 16:11 ALFA LOC VEICULOS LTDA					
19/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.063.735	3.900,00 D
19/01 16:11 ALFA LOC VEICULOS LTDA					
19/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.063.735	3.900,00 D
19/01 16:11 ALFA LOC VEICULOS LTDA					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.901	863,05 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.902	2.032,00 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.903	203,20 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.904	385,20 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.905	944,00 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.906	94,40 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.907	18.463,95 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.908	44.231,54 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.909	4.488,96 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
19/01/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz	11.910	330,07 D
COELCE CIA ENERGETICA CE					
19/01/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz	11.911	1.791,74 D
COELCE CIA ENERGETICA CE					
19/01/2024	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	880.191.200.132.638	10,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 18/01/2024					
19/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	231,81 C 0,00 C
22/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	27.600,00 C
22/01 15:49 P P COTA PARTE ICMS					
22/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.391.000.001.045	7.527,29 D
22/01 15:49 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA					
22/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.391.000.001.045	6.977,68 D
22/01 15:49 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA					
22/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	13.095,03 D 0,00 C
23/01/2024	0000	13105	144 Pix - Enviado	12.301	1.129,18 D
23/01 11:27 DOUGLAS DE SOUSA LOURENCO					
23/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.129,18 C 0,00 C
24/01/2024	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	880.241.200.127.460	10,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 23/01/2024					
24/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	10,00 C 0,00 C
25/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	38.327,02 C
25/01 17:20 P P COTA PARTE ICMS					
25/01/2024	0000	13105	375 Impostos	12.501	38.327,02 D 0,00 C
DARF - 10.380.608/0001-42 -3703					
26/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898	1.600,00 C
26/01 15:34 P M PARAIPABA LEI 7525					
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.110.086	1.600,00 D
26/01 15:34 AS SISTEMAS CONS PUBLICA					
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	767,12 D
26/01 16:06 HEDELITA N VIEIRA LTDA					

26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	2.037,88 D
26/01 16:06 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	1.034,83 D
26/01 16:06 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.887.000.059.690	3.000,00 D
26/01 12:03 N B DA COSTA				
26/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	6.839,83 C 0,00 C
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	755,06 D
29/01 16:15 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
29/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	755,06 C 0,00 C
30/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	8.600,65 C
30/01 17:00 PREF MUN PARAIPABA FPM				
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	4.464,96 D
30/01 17:03 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	4.135,69 D 0,00 C
30/01 17:03 P M PARAIPABA FOLPAG				
31/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	629,28 C
31/01 12:16 PREF MUN PARAIPABA FPM				
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	410,76 D
31/01 14:41 CT C C T EIRELI ME				
31/01/2024	4160	99015 120 Transferido para Poupança	554.160.510.005.735	1.000,00 D
31/01 14:41 ONOFRE RODRIGUES CORDEIR				
31/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	13.101	287,10 D
31/01 10:11 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
31/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	13.102	120,00 D
31/01 10:11 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	13.103	629,28 D
237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.267	12,00 D
Cobrança referente 31/01/2024				
31/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.829,86 C
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:48:39

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	6603-6 P M P FUND MUN EDUC
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	423,48			346,303881		
02/01/2024	RESGATE	10,00			8,174887	1,223258560	338,128994
	Aplicação 13/12/2023	10,00			8,174887		
05/01/2024	APLICAÇÃO	12.287,88			10.035,182756	1,224479942	10.373,311750
09/01/2024	RESGATE	350,28			285,873647	1,225296575	10.087,438103
	Aplicação 13/12/2023	154,75			126,297347		
	Aplicação 18/12/2023	195,53			159,576300		
10/01/2024	RESGATE	9.317,46			7.601,697020	1,225707888	2.485,741083
	Aplicação 18/12/2023	11,42			9,316033		
	Aplicação 22/12/2023	51,63			42,121554		
	Aplicação 29/12/2023	1,00			0,817760		
	Aplicação 05/01/2024	9.253,41			7.549,441673		
12/01/2024	RESGATE	1.533,60			1.250,347460	1,226539061	1.235,393623
	Aplicação 05/01/2024	1.533,60			1.250,347460		
15/01/2024	RESGATE	10,00			8,150303	1,226948294	1.227,243320
	Aplicação 05/01/2024	10,00			8,150303		
16/01/2024	RESGATE	589,05			479,932916	1,227359033	747,310404
	Aplicação 05/01/2024	589,05			479,932916		
17/01/2024	RESGATE	300,60			244,834456	1,227768368	502,475948
	Aplicação 05/01/2024	300,60			244,834456		
19/01/2024	RESGATE	231,81			188,678569	1,228597403	313,797379
	Aplicação 05/01/2024	231,81			188,678569		
22/01/2024	APLICAÇÃO	13.095,03			10.654,952055	1,229008815	10.968,749434
23/01/2024	RESGATE	1.129,18			918,468753	1,229415803	10.050,280681
	Aplicação 05/01/2024	385,79			313,797379		
	Aplicação 22/01/2024	743,39			604,671374		
24/01/2024	RESGATE	10,00			8,131231	1,229826107	10.042,149450
	Aplicação 22/01/2024	10,00			8,131231		
26/01/2024	RESGATE	6.839,83			5.557,896395	1,230650864	4.484,253055
	Aplicação 22/01/2024	6.839,83			5.557,896395		
29/01/2024	RESGATE	755,06			613,339952	1,231062802	3.870,913103
	Aplicação 22/01/2024	755,06			613,339952		
31/01/2024	RESGATE	1.829,86			1.485,414798	1,231884860	2.385,498305
	Aplicação 22/01/2024	1.829,86			1.485,414798		
31/01/2024	SALDO ATUAL	2.938,66			2.385,498305		2.385,498305

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	423,48
APLICAÇÕES (+)	25.382,91
RESGATES (-)	22.906,73
RENDIMENTO BRUTO (+)	39,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	39,00
SALDO ATUAL =	2.938,66

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:56:32

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 8057-8PM PARAIPABA-PDDE
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/08/2021		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:48:53

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8057-8 PM PARAIPABA-PDDE
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	2.434,19			523,024641			
31/01/2024	SALDO ATUAL	2.453,52			523,024641		523,024641	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	2.434,19
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	19,33
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	19,33
SALDO ATUAL =	2.453,52

Valor da Cota	
29/12/2023	4,654058445
31/01/2024	4,691018861

Rentabilidade	
No mês	0,7941
No ano	0,7941
Últimos 12 meses	10,7449

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:56:42

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 9740-3PM PARAIPABA-BRALF
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/06/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:50:13

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9740-3 PM PARAIPABA-BRALF
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	33.290,09			27.223,323540		
31/01/2024	SALDO ATUAL	33.536,00			27.223,323540		27.223,323540

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	33.290,09
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	245,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	245,91
SALDO ATUAL =	33.536,00

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:57:01

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 10739-5PM PARAIPABA-MEREN
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/11/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:44:27

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	10739-5 PM PARAIPABA-MEREN
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	1.445,71			1.182,244710		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.456,39			1.182,244710		1.182,244710

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	1.445,71
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	10,68
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	10,68
SALDO ATUAL =	1.456,39

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:57:17

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 11026-4P REF AMP EEF F H AZEVEDO
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:44:49

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	11026-4 P REF AMP EEF F H AZEVEDO
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	191,87			156,907695			
31/01/2024	SALDO ATUAL	193,29			156,907695		156,907695	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	191,87
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	1,42
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1,42
SALDO ATUAL =	193,29

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 09:57:41

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 11344-1PM PARAIPABA-PTA
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
10/05/2012		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:45:05

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	11344-1 PM PARAIPABA-PTA
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	8,23			1,767719		
31/01/2024	SALDO ATUAL	8,29			1,767719		1,767719

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	8,23
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,06
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,06
SALDO ATUAL =	8,29

Valor da Cota	
29/12/2023	4,654058445
31/01/2024	4,691018861

Rentabilidade	
No mês	0,7941
No ano	0,7941
Últimos 12 meses	10,7449

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:01:32

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 12276-9PMP - PREMIO ESC NOTA DEZ
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:46:05

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	12276-9 PMP - PREMIO ESC NOTA DEZ
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	1.285,56			1.051,277740		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.295,05			1.051,277740		1.051,277740

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	1.285,56
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	9,49
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	9,49
SALDO ATUAL =	1.295,05

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:02:00

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 14016-3PM PARAIPABA-MANUT
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
04/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:46:20

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	14016-3 PM PARAIPABA-MANUT
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	23,98			5,151473		
31/01/2024	SALDO ATUAL	24,17			5,151473		5,151473

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	23,98
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,19
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,19
SALDO ATUAL =	24,17

Valor da Cota	
29/12/2023	4,654058445
31/01/2024	4,691018861

Rentabilidade	
No mês	0,7941
No ano	0,7941
Últimos 12 meses	10,7449

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:03:15

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15890-9PM PARAIPABA-BRASI
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
06/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:46:37

Cliente

Agência 4160-2
Conta 15890-9 PM PARAIPABA-BRASI
Mês/ano referência JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	1.191,31			255,971823		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.200,77			255,971823		255,971823

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.191,31
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	9,46
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	9,46
SALDO ATUAL =	1.200,77

Valor da Cota

29/12/2023	4,654058445
31/01/2024	4,691018861

Rentabilidade

No mês	0,7941
No ano	0,7941
Últimos 12 meses	10,7449

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:03:31

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 17869-1PM PARAIPABA-PAR -
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
22/12/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691
16/02/2024 10:04:12

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 20044-1PM PARAIPABA-PAR -
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
04/10/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:47:34

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	20044-1 PM PARAIPABA-PAR -
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	17.978,14			14.701,814051		
31/01/2024	SALDO ATUAL	18.110,94			14.701,814051		14.701,814051

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	17.978,14
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	132,80
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	132,80
SALDO ATUAL =	18.110,94

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:47:51

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23699-3 PM PARAIPABA-ESCOL
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	497.807,41			407.087,281122		
31/01/2024	SALDO ATUAL	501.484,66			407.087,281122		407.087,281122

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	497.807,41
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	3.677,25
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3.677,25
SALDO ATUAL =	501.484,66

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

**Extrato por período**

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071068-3

Data: 20/02/2024 - 09:03

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
02/01/2024	504354	RESGATE	40.948,62 C	40.948,62 C
02/01/2024	895339	DB OBT CE	40.948,62 D	0,00 C
17/01/2024	791205	RESGATE	109.428,61 C	109.428,61 C
17/01/2024	899165	DB OBT CE	109.428,61 D	0,00 C
30/01/2024	248948	RESGATE	219.247,05 C	219.247,05 C
30/01/2024	903153	DB OBT CE	219.247,05 D	0,00 C
31/01/2024	246562	RESGATE	49.213,56 C	49.213,56 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104

MUNICIPIO DE PARAIPABA

CNPJ: 10.380.608/0001-42

Agência: 4378 Produto: 006 Conta: 00071068-3

Emitido em

30/04/2025 10:51:10

Extrato

Lançamentos de 01/01/2024 à 31/01/2024

Data de lançamento	Data de movimento	Documento	Histórico	Valor(R\$)	Saldo(R\$)
02/01/2024	02/01/2024	504354	RESGATE	40.948,62	R\$ 40.948,62
02/01/2024	02/01/2024	895339	DB OBT CE	-40.948,62	R\$ 0,00
17/01/2024	17/01/2024	791205	RESGATE	109.428,61	R\$ 109.428,61
17/01/2024	17/01/2024	899165	DB OBT CE	-109.428,61	R\$ 0,00
30/01/2024	30/01/2024	248948	RESGATE	219.247,05	R\$ 219.247,05
30/01/2024	30/01/2024	903153	DB OBT CE	-219.247,05	R\$ 0,00
31/01/2024	31/01/2024	246562	RESGATE	49.213,56	R\$ 49.213,56

SAC CAIXA
0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva
0800 726 2492

Ouvidoria
0800 725 7474

Alô CAIXA
0800 104 0104



Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA
Conta: 4378 | 006 | 00071084-5
Data: 20/02/2024 - 09:06
Mês: Janeiro/2024
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00 C

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



MUNICIPIO DE PARAIPABA

CNPJ: 10.380.608/0001-42

Agência: 4378 Produto: 006 Conta: 00071084-5

Emitido em

30/04/2025 10:51:51

Extrato

Lançamentos de 01/01/2024 à 31/01/2024

Data de lançamento	Data de movimento	Documento	Histórico	Valor(R\$)	Saldo(R\$)
SAC CAIXA	Ouvidoria				
0800 726 0101	0800 725 7474				
Pessoas com deficiência auditiva	Alô CAIXA				
0800 726 2492	0800 104 0104				



Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA
Conta: 4378 | 006 | 00071097-7
Data: 20/02/2024 - 09:07
Mês: Janeiro/2024
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	258.398,61 C
02/01/2024	474099	APLICACAO	384.000,00 D	125.601,39 D
02/01/2024	504355	RESGATE	125.601,39 C	0,00 C
31/01/2024	286276	RESGATE	150.855,03 C	150.855,03 C
31/01/2024	903922	DB OBT CE	129.701,05 D	21.153,98 C
31/01/2024	903948	DB OBT CE	8.297,98 D	12.856,00 C
31/01/2024	903957	DB OBT CE	12.856,00 D	0,00 C

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

MUNICIPIO DE PARAIPABA

CNPJ: 10.380.608/0001-42

Agência: 4378 Produto: 006 Conta: 00071097-7

Emitido em

30/04/2025 10:52:13

Extrato

Lançamentos de 01/01/2024 à 31/01/2024

Data de lançamento	Data de movimento	Documento	Histórico	Valor(R\$)	Saldo(R\$)
02/01/2024	02/01/2024	474099	APLICACAO	-384.000,00	-R\$ 125.601,39
02/01/2024	02/01/2024	504355	RESGATE	125.601,39	R\$ 0,00
31/01/2024	31/01/2024	286276	RESGATE	150.855,03	R\$ 150.855,03
31/01/2024	31/01/2024	903922	DB OBT CE	-129.701,05	R\$ 21.153,98
31/01/2024	31/01/2024	903948	DB OBT CE	-8.297,98	R\$ 12.856,00
31/01/2024	31/01/2024	903957	DB OBT CE	-12.856,00	R\$ 0,00

SAC CAIXA
0800 726 0101

Ouvidoria
0800 725 7474

Pessoas com deficiência auditiva
0800 726 2492

Alô CAIXA
0800 104 0104



G3351609384567691
16/02/2024 09:51:45

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 18230-3PM PARAIPABA FUNDEB
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2023		0000	00000 000 Saldo Anterior			0,00 C
03/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	7.126,92 C	
03/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	173.153,99 C	
03/01/2024		0000	13105 144 Pix - Enviado	10.301	5.081,58 D	
			03/01 18:28 FRANCISCA DE FATIMA DE MOR			
03/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	175.199,33 D	0,00 C
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.401	1.012,71 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.402	31,86 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.403	51,04 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.404	242,66 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.405	700,85 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.406	31,52 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.407	111,08 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.408	105,23 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.409	38,18 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.410	118,24 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.411	2.943,72 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.412	146,52 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 361 Pgto conta água	10.413	485,08 D	
			SISAR-BCL			
04/01/2024		0000	13105 144 Pix - Enviado	10.414	20.000,00 D	
			04/01 17:25 AJSN SERVICOS EM TELEATEND			
04/01/2024		0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	26.018,69 C	0,00 C
05/01/2024		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.501	24.252,00 D	
			403 0001 011415493000147 AJSN SERVICOS			
05/01/2024		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.502	2.752,00 D	
			237 1302 040560312000174 R E SOUSA CON			
05/01/2024		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.503	3.507,81 D	
			237 1302 040560312000174 R E SOUSA CON			
05/01/2024		0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	30.511,81 C	0,00 C
09/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	44.738,73 C	
09/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	42.548,77 C	
09/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	87.287,50 D	0,00 C
10/01/2024		4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	179.978,70 C	
			10/01 15:18 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/01/2024		0000	14011 683 ITR	350	72,39 C	
10/01/2024		0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	1.802,58 C	
10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	204.564,04 C	

10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	45.204,87 C	
10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	7.216,83 C	
10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	358.972,10 C	
10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	361,90 C	
10/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	58,26 C	
10/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	417.254,13 D	
10/01 15:32 IPM BENEFICIOS						
10/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	230.526,15 D	
10/01 15:32 IPM BENEFICIOS						
10/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	150.451,39 D	0,00 C
11/01/2024		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.101	52.442,29 D	
237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC						
11/01/2024		0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	52.442,29 C	0,00 C
12/01/2024	15/01/2024	0000	14011 639 IPVA	350	35.266,65 C	35.266,65 C
15/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	13.449,22 C	48.715,87 C
12/01/2024	15/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	35.266,65 D	13.449,22 C
15/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	13.449,22 D	0,00 C
16/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	8.256,91 C	
16/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	334.463,34 C	
16/01/2024		0000	13105 144 Pix - Enviado	11.601	11.542,00 D	
16/01 17:37 COMERCIAL E SERVICOS SAO C						
16/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	331.178,25 D	0,00 C
17/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	12.453,31 C	
17/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.453,31 D	0,00 C
18/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	11.131,82 C	
18/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	4.345,60 D	
18/01 10:23 PREF MUN PARAIPABA DIVER						
18/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	9.053,33 D	
18/01 10:23 PREF MUN PARAIPABA DIVER						
18/01/2024		0000	13105 375 Impostos	11.801	19.917,33 D	
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS						
18/01/2024		0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.802	328.817,04 D	
237 0754 011757747000105 MARQUINHOS CO						
18/01/2024		0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	351.001,48 C	0,00 C
19/01/2024		0000	14011 683 ITR	350	10,26 C	
19/01/2024		0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	768,57 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	68.207,83 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	15.072,67 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	2.406,31 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	120.242,43 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	120,67 C	
19/01/2024		0000	14011 952 FPE/FPM	350	19,42 C	
19/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	8.663,98 C	
19/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	552.906.000.051.525	6.683,30 D	
19/01 16:08 JW C SERVICOS LTDA						
19/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	208.828,84 D	0,00 C
22/01/2024		0000	14011 638 ITCMD	350	8.572,50 C	
22/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	8.630,43 C	
22/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	0,79 C	
22/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	687,60 C	
22/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	17.891,32 D	0,00 C
23/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	8.749,58 C	
23/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	128.750,99 C	
23/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	137.500,57 D	0,00 C
24/01/2024		0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	27.034,67 C	
24/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	27.034,67 D	0,00 C
25/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	25.802,93 C	
25/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	25.802,93 D	0,00 C
26/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	8.605,74 C	
26/01/2024		0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	8.605,74 D	0,00 C
29/01/2024		0000	14011 639 IPVA	350	12.973,97 C	
29/01/2024		4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	670,05 D	

29/01 15:44 7SERV GESTAO DE VEICULOS						
29/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	122,76 D	
29/01 16:19 7SERV GESTAO DE VEICULOS						
29/01/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.181,16 D	0,00 C
30/01/2024	0000	14011 683	ITR	350	9,62 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	191.304,06 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	42.274,66 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	6.749,03 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	329.205,75 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	338,44 C	
30/01/2024	0000	14011 952	FPE/FPM	350	54,48 C	
30/01/2024	0000	14011 953	IPI/EXPORTACAO	350	100,30 C	
30/01/2024	0000	14011 639	IPVA	350	11.453,43 C	
30/01/2024	0000	14011 831	RECEBIMENTO DE ICMS	350	429.513,57 C	
30/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.379,94 D	
30/01 17:00 P M PARAIPABA FOLPAG						
30/01/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.008.623,40 D	0,00 C
31/01/2024	0000	14011 850	VAAT Complemento FUNDEB	350	1.805.948,08 C	
31/01/2024	0000	14011 850	VAAT Complemento FUNDEB	350	781.469,02 C	
31/01/2024	0000	14011 850	VAAF Complemento FUNDEB	350	654.521,59 C	
31/01/2024	0000	14011 850	Complemento VAAF Ajuste	350	2.162.128,71 C	
31/01/2024	0000	14011 639	IPVA	350	21.207,67 C	
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.756.482,11 D	
31/01 09:43 P M PARAIPABA FOLPAG						
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	4.337,56 D	
31/01 09:43 P M PARAIPABA FOLPAG						
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.014.612	179.063,65 D	
31/01 12:18 CDC CONSIGNADO PMP						
31/01/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.022.103	190.716,87 D	
31/01 16:29 PREF MUN PARAIPABA DIVER						
31/01/2024	0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	13.101	123.167,73 D	
104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE						
31/01/2024	0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	13.102	29.134,83 D	
237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC						
31/01/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.142.372,32 D	
31/01/2024	0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3353010216525731
30/04/2025 10:50:39

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	18230-3 PM PARAIPABA FUNDEB
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	237.275,43			194.034,495414		
03/01/2024	APLICAÇÃO	175.199,33			143.176,094043	1,223663288	337.210,589457
04/01/2024	RESGATE	26.018,69			21.255,646457	1,224083683	315.954,943000
	Aplicação 28/12/2023	26.018,69			21.255,646457		
05/01/2024	RESGATE	30.511,81			24.918,178692	1,224479942	291.036,764308
	Aplicação 28/12/2023	30.511,81			24.918,178692		
09/01/2024	APLICAÇÃO	87.287,50			71.237,855210	1,225296575	362.274,619518
10/01/2024	APLICAÇÃO	150.451,39			122.746,529962	1,225707888	485.021,149480
11/01/2024	RESGATE	52.442,29			42.770,893724	1,226120977	442.250,255756
	Aplicação 28/12/2023	52.442,29			42.770,893724		
15/01/2024	APLICAÇÃO	35.266,65			28.752,977480	1,226948294	471.003,233236
15/01/2024	APLICAÇÃO	13.449,22			10.961,521415	1,226948294	481.964,754651
16/01/2024	APLICAÇÃO	331.178,25			269.829,969141	1,227359033	751.794,723792
17/01/2024	APLICAÇÃO	12.453,31			10.143,045157	1,227768368	761.937,768949
18/01/2024	RESGATE	351.001,48			285.787,962168	1,228188470	476.149,806781
	Aplicação 28/12/2023	129.070,05			105.089,776541		
	Aplicação 03/01/2024	175.847,23			143.176,094043		
	Aplicação 09/01/2024	46.084,20			37.522,091584		
19/01/2024	APLICAÇÃO	208.828,84			169.973,369217	1,228597403	646.123,175998
22/01/2024	APLICAÇÃO	17.891,32			14.557,519670	1,229008815	660.680,695668
23/01/2024	APLICAÇÃO	137.500,57			111.842,201527	1,229415803	772.522,897195
24/01/2024	APLICAÇÃO	27.034,67			21.982,514313	1,229826107	794.505,411508
25/01/2024	APLICAÇÃO	25.802,93			20.973,930566	1,230238172	815.479,342074
26/01/2024	APLICAÇÃO	8.605,74			6.992,836272	1,230650864	822.472,178346
29/01/2024	APLICAÇÃO	12.181,16			9.894,832319	1,231062802	832.367,010665
30/01/2024	APLICAÇÃO	1.008.623,40			819.037,710671	1,231473700	1.651.404,721336
31/01/2024	APLICAÇÃO	3.142.372,32			2.550.865,281354	1,231884860	4.202.270,002690
31/01/2024	SALDO ATUAL	5.176.712,79			4.202.270,002690		4.202.270,002690

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	237.275,43
APLICAÇÕES (+)	5.394.126,60
RESGATES (-)	459.974,27
RENDIMENTO BRUTO (+)	5.285,03
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	5.285,03
SALDO ATUAL =	5.176.712,79

Valor da Cota

29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade

No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3380514547408961
05/05/2025 14:59:14

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 23699-3PM PARAIPABA-ESCOL
Período do extrato 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3380514547408961
05/05/2025 15:01:43

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23699-3 PM PARAIPABA-ESCOL
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	497.807,41			407.087,281122		
31/01/2024	SALDO ATUAL	501.484,66			407.087,281122		407.087,281122

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	497.807,41
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	3.677,25
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3.677,25
SALDO ATUAL =	501.484,66

Valor da Cota	
29/12/2023	1,222851789
31/01/2024	1,231884860

Rentabilidade	
No mês	0,7386
No ano	0,7386
Últimos 12 meses	10,0050

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3380514547408961
05/05/2025 15:11:02

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 23823-6CONVENIO927817-2021
Período do extrato 06 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
26/03/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
04/06/2024	04/06/2024	0000	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	48.137,00 C	
				04/06 09:23 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
04/06/2024	04/06/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	60.401	148.137,00 D	
				237 2214 045198491000165 PSP NEGOCIOS			
04/06/2024	04/06/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	100.000,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/06/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3380514547408961
05/05/2025 15:12:15

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23823-6 CONVENIO927817/2021
Mês/ano referência	JUNHO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
31/05/2024	SALDO ANTERIOR	101.341,85			80.232,936111			
04/06/2024	RESGATE	100.000,00			79.124,284261	1,263834497	1.108,651850	
	Aplicação 26/03/2024	100.000,00			79.124,284261			
28/06/2024	SALDO ATUAL	1.408,51			1.108,651850		1.108,651850	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	101.341,85
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	100.000,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	66,66
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	66,66
SALDO ATUAL =	1.408,51

Valor da Cota	
31/05/2024	1,263095428
28/06/2024	1,270470135

Rentabilidade	
No mês	0,5838
No ano	3,8940
Últimos 12 meses	8,8632

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3380514547408961
05/05/2025 15:16:57

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 24046-XCONVENIO957589-2024
Período do extrato 11 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
26/04/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
22/11/2024		0000	14056	632 OB 12 transf.voluntaria	6.236.798.000.000	469.029,50 C	
				003782570001-81 FUNDO NACIONAL DE DESE			
22/11/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	469.029,50 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/11/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3380514547408961
05/05/2025 15:16:06

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	24046-X CONVENIO957589/2024
Mês/ano referência	NOVEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/10/2024	SALDO ANTERIOR	0,00					
22/11/2024	APLICAÇÃO	469.029,50			358.110,154854	1,309735269	358.110,154854
29/11/2024	SALDO ATUAL	469.773,10			358.110,154854		358.110,154854

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	469.029,50
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	743,60
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	743,60
SALDO ATUAL =	469.773,10

Valor da Cota	
31/10/2024	1,304045549
29/11/2024	1,311811714

Rentabilidade	
No mês	0,5955
No ano	7,2747
Últimos 12 meses	8,0107

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS
DEZEMBRO



G3331409253852991
14/01/2025 09:30:15

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 5417-8PM PARAIPABA QSE SAL EDUC
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
26/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.001	996,75 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.002	1.618,32 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.003	842,16 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.004	535,80 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.005	119,28 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.006	1.383,83 D	
10/12/2024		0000	13105 361	Pgto conta água CAGECE	121.007	430,54 D	
10/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	5.926,68 C	0,00 C
20/12/2024		0000	14056 632	Ordem Bancária 003782570001-81 FUNDO NACIONAL DE DESE	7.013.067.000.112	266.117,83 C	
20/12/2024		0000	13105 362	Pagamento conta luz COELCE CIA ENERGETICA CE	122.001	45.588,49 D	
20/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	220.529,34 D	0,00 C
24/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada 24/12 15:25 7SERV GESTAO DE VEICULOS	553.474.000.040.551	50.042,10 D	
24/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada 24/12 15:30 7SERV GESTAO DE VEICULOS	553.474.000.040.551	14.852,77 D	
24/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	64.894,87 C	0,00 C
30/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada 30/12 17:10 7SERV GESTAO DE VEICULOS	553.474.000.040.551	399.674,77 D	
30/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	399.674,77 C	0,00 C
31/12/2024		0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3331409253852991
14/01/2025 09:33:59

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	5417-8 PM PARAIPABA QSE SAL EDUC
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	269.699,95				205.593,488477		
10/12/2024	RESGATE	5.926,68				4.507,961801	1,314713891	201.085,526676
	Aplicação 18/10/2024	5.926,68				4.507,961801		
20/12/2024	APLICAÇÃO	220.529,34				167.299,715750	1,318169245	368.385,242426
24/12/2024	RESGATE	64.894,87				49.198,563388	1,319039938	319.186,679038
	Aplicação 18/10/2024	9.602,57				7.279,972528		
	Aplicação 21/11/2024	55.292,30				41.918,590860		
30/12/2024	RESGATE	399.674,77				302.705,755060	1,320340837	16.480,923978
	Aplicação 21/11/2024	200.542,56				151.886,963288		
	Aplicação 20/12/2024	199.132,21				150.818,791772		
31/12/2024	SALDO ATUAL	21.767,67				16.480,923978		16.480,923978

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	269.699,95
APLICAÇÕES (+)	220.529,34
RESGATES (-)	470.496,32
RENDIMENTO BRUTO (+)	2.034,70
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2.034,70
SALDO ATUAL =	21.767,67

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 5742-8PM PARAIPABA-PNAT
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
18/10/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801
14/01/2025 13:29:32

Cliente

Agência 4160-2
Conta 5742-8 PM PARAIPABA-PNAT
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	15.429,77			11.762,185827		
31/12/2024	SALDO ATUAL	15.535,26			11.762,185827		11.762,185827

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	15.429,77
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	105,49
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	105,49
SALDO ATUAL =	15.535,26

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3341413162494801
14/01/2025 13:36:04

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 6603-6P M P FUND MUN EDUC
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.154	2.345,00 C	
				05/12 16:59 P P COTA PARTE IPVA			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.947,23 C	
				05/12 14:36 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	957,25 C	
				05/12 14:42 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	2.345,00 D	
				05/12 16:59 CT C C T EIRELI ME			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	957,25 D	
				05/12 14:44 CDC CONSIGNADO PMP			
05/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.501	3.317,95 D	
				237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
05/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.502	629,28 D	
				237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
05/12/2024		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.354	12,00 D	
				Cobrança referente 05/12/2024			
05/12/2024		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.355	12,00 D	
				Cobrança referente 05/12/2024			
05/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	24,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.009.558	3.462,71 C	
				06/12 11:18 PM PARAIPABA -SNA			
06/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.157	3.462,71 D	
				06/12 11:18 ESTATUTO M A F PARAIPABA			
06/12/2024		0000	13105	144 Pix - Enviado	120.601	250,00 D	
				06/12 18:43 CARLOS LEONARDO LOURENCO D			
06/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	250,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
09/12/2024		0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	883.441.200.213.462	2,47 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/12/2024			
09/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2,47 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	700,74 C	
				10/12 11:00 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.900,00 C	
				10/12 11:09 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	4.619,25 C	
				10/12 11:11 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.991,37 C	
				10/12 12:01 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.835,00 C	
				10/12 12:41 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	13.650,00 C	
				10/12 18:06 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	44,25 D	
				10/12 11:10 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	4.619,25 D	
				10/12 11:11 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.063.735	3.900,00 D	
				10/12 11:10 ALFA LOC VEICULOS LTDA			

10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	13.650,00 D
		10/12 18:06 FORTUR A D V E T LTDA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.960.000.012.857	3.835,00 D
		10/12 12:50 LINHARES E ALENCAR ADVOG		
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.001	254,58 D
		CAGECE		
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.002	175,56 D
		CAGECE		
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.003	135,30 D
		CAGECE		
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.004	135,30 D
		CAGECE		
10/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	121.005	2.991,37 D
		10/12 12:01 Barbara Barbosa Raulino		
10/12/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	893.451.200.267.292	10,00 D
		Tar. agrupadas - ocorrencia 10/12/2024		
10/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	54,25 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.313,40 C
		11/12 12:18 PREF MUN PARAIPABA FPM		
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	30.250,00 C
		11/12 16:02 PREF MUN PARAIPABA FPM		
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	711,90 D
		11/12 12:18 HEDELITA N VIEIRA LTDA		
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	601,50 D
		11/12 12:18 HEDELITA N VIEIRA LTDA		
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.157	30.237,00 D
		11/12 16:02 ESTATUTO M A F PARAIPABA		
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	11,00 D
		11/12 12:18 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	13,10 D
		11/12 12:18 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
11/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	11,10 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	209.957,82 C
		12/12 14:47 PREF MUN PARAIPABA FPM		
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	8.260,00 C
		12/12 17:12 PREF MUN PARAIPABA FPM		
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.937.000.122.410	209.957,82 D
		12/12 14:48 MAPE TRANSPORTES LTDA		
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.161	8.260,00 D 0,00 C
		12/12 17:13 ASSOCIACAO C R SETOR		
13/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	300,00 C
		13/12 17:44 PREF MUN PARAIPABA FPM		
13/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	121.301	360,00 D
		13/12 17:44 Marcos Paulo Alves de Oliv		
13/12/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	833.481.100.403.108	2,50 D
		Tar. agrupadas - ocorrencia 13/12/2024		
13/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	62,50 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
16/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	5.483,43 C
		16/12 10:23 PREF MUN PARAIPABA FPM		
16/12/2024	0000	13105 362 Pagamento conta luz	121.601	2.842,84 D
		COELCE CIA ENERGETICA CE		
16/12/2024	0000	13105 362 Pagamento conta luz	121.602	2.640,59 D 0,00 C
		COELCE CIA ENERGETICA CE		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	9.123,56 C
		17/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	200,00 C
		17/12 15:56 PREF MUN PARAIPABA FPM		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	9.123,56 D
		17/12 15:56 P M PARAIPABA FOLPAG		
17/12/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	893.521.200.280.075	1,06 D
		Tar. agrupadas - ocorrencia 13/12/2024		
17/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	198,94 D 0,00 C

BB RF Curto Prazo Automático					
18/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.200,00 C
18/12 15:19 PREF MUN PARAIPABA FPM					
18/12/2024	0000	13105 144	Pix - Enviado	121.801	1.155,82 D
18/12 15:19 DOUGLAS DE SOUSA LOURENCO					
18/12/2024	0000	13113 258	Tarifa Pix Enviado	883.531.200.183.407	10,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 18/12/2024					
18/12/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	34,18 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
19/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.466,25 C
19/12 10:43 PREF MUN PARAIPABA FPM					
19/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	20.598,58 C
19/12 11:00 PREF MUN PARAIPABA FPM					
19/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.000,00 C
19/12 11:32 PREF MUN PARAIPABA FPM					
19/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	20.598,58 D
19/12 11:01 7SERV GESTAO DE VEICULOS					
19/12/2024	4160	99015 120	Transferido para Poupança	554.160.510.005.735	1.000,00 D
19/12 11:33 ONOFRE RODRIGUES CORDEIR					
19/12/2024	0000	13105 375	Impostos	121.901	1.466,25 D 0,00 C
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
20/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	4.300,00 C
20/12 15:18 PREF MUN PARAIPABA FPM					
20/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	800,00 C
20/12 17:21 PREF MUN PARAIPABA FPM					
20/12/2024	0000	13105 362	Pagamento conta luz	122.001	2.238,70 D
COELCE CIA ENERGETICA CE					
20/12/2024	0000	13105 362	Pagamento conta luz	122.002	2.036,49 D
COELCE CIA ENERGETICA CE					
20/12/2024	0000	13105 144	Pix - Enviado	122.003	800,00 D
20/12 17:22 LUCAS BATISTA ALVES					
20/12/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	24,81 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
26/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	13.351,23 C
26/12 15:15 PREF MUN PARAIPABA FPM					
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.018.157	13.351,23 D 0,00 C
26/12 15:15 ESTATUTO M A F PARAIPABA					
27/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	24.688,61 C
27/12 15:50 PREF MUN PARAIPABA FPM					
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.493,07 D
27/12 15:52 P M PARAIPABA FOLPAG					
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	22.195,54 D 0,00 C
27/12 15:52 P M PARAIPABA FOLPAG					
30/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	400.000,00 C
30/12 15:19 PREF MUN PARAIPABA FPM					
30/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	5.000,00 C
30/12 15:51 PREF MUN PARAIPABA FPM					
30/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	25.193,07 C
30/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM					
30/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	25.193,07 D
30/12 15:55 7SERV GESTAO DE VEICULOS					
30/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.015.105	367.794,81 D
30/12 15:19 IPM BENEFICIOS					
30/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.021.174	5.000,00 D
30/12 15:51 ASSOCIACAO C R SETOR					
30/12/2024	0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	32.205,19 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
31/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	60.196,22 C
31/12 10:29 PREF MUN PARAIPABA FPM					
31/12/2024	4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.102	32.676,18 C
31/12 17:25 PREF MUN PARAIPABA FPM					
31/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.022.103	601,96 D
31/12 11:03 PREF MUN PARAIPABA DIVER					
31/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.022.103	3.009,81 D
31/12 11:03 PREF MUN PARAIPABA DIVER					

31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.293.000.015.549	56.584,45 D
31/12 11:03 CONCEITO S T EIRELI - ME				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.293.000.015.596	34.395,98 D
31/12 17:25 M K S C T E EIRELI				
31/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.719,80 C
BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801
14/01/2025 13:36:45

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	6603-6 P M P FUND MUN EDUC
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	403,54			307,622995		
05/12/2024	RESGATE	24,00			18,272232	1,313468411	289,350763
	Aplicação 11/11/2024	24,00			18,272232		
06/12/2024	RESGATE	250,00			190,275831	1,313882059	99,074932
	Aplicação 11/11/2024	250,00			190,275831		
09/12/2024	RESGATE	2,47			1,879333	1,314295848	97,195599
	Aplicação 11/11/2024	2,47			1,879333		
10/12/2024	RESGATE	54,25			41,263731	1,314713891	55,931868
	Aplicação 11/11/2024	54,25			41,263731		
11/12/2024	RESGATE	11,10			8,440231	1,315129854	47,491637
	Aplicação 11/11/2024	11,10			8,440231		
13/12/2024	RESGATE	62,50			47,491637	1,315981122	
	Aplicação 11/11/2024	62,50			47,491637		
17/12/2024	APLICAÇÃO	198,94			151,071745	1,316857759	151,071745
18/12/2024	APLICAÇÃO	34,18			25,947074	1,317296883	177,018819
20/12/2024	APLICAÇÃO	24,81			18,821558	1,318169245	195,840377
30/12/2024	APLICAÇÃO	32.205,19			24.391,573067	1,320340837	24.587,413444
31/12/2024	RESGATE	1.719,80			1.302,109750	1,320779604	23.285,303694
	Aplicação 17/12/2024	199,53			151,071745		
	Aplicação 18/12/2024	34,27			25,947074		
	Aplicação 20/12/2024	24,86			18,821558		
	Aplicação 30/12/2024	1.461,14			1.106,269373		
31/12/2024	SALDO ATUAL	30.754,75			23.285,303694		23.285,303694

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	403,54
APLICAÇÕES (+)	32.463,12
RESGATES (-)	2.124,12
RENDIMENTO BRUTO (+)	12,21
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	12,21
SALDO ATUAL =	30.754,75

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 8057-8PM PARAIPABA-PDDE
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/08/2021		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801
14/01/2025 13:39:49

Cliente

Agência 4160-2
Conta 8057-8 PM PARAIPABA-PDDE
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	2.627,51			523,024641		
31/12/2024	SALDO ATUAL	2.647,57			523,024641		523,024641

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	2.627,51
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	20,06
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	20,06
SALDO ATUAL =	2.647,57

Valor da Cota

29/11/2024	5,023686689
31/12/2024	5,062038962

Rentabilidade

No mês	0,7634
No ano	8,7661
Últimos 12 meses	8,7661

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3372019167454071
20/01/2025 19:31:07

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 9740-3PM PARAIPABA-BRALF
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/06/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372019167454071
20/01/2025 19:31:47

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9740-3 PM PARAIPABA-BRALF
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	35.711,87			27.223,323540		
31/12/2024	SALDO ATUAL	35.956,01			27.223,323540		27.223,323540

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	35.711,87
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	244,14
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	244,14
SALDO ATUAL =	35.956,01

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 10739-5PM PARAIPABA-MEREN
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
22/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
04/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.604.000.007.658	85.558,60 D	
				04/12 17:17 OMEGA DIST PROD ALIM LTD			
04/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	85.558,60 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.157	30.237,00 D	
				05/12 15:29 ESTATUTO M A F PARAIPABA			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.157	34.760,21 D	
				05/12 15:30 ESTATUTO M A F PARAIPABA			
05/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	64.997,21 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:13:16

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	10739-5 PM PARAIPABA-MEREN
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	150.392,81				114.645,117369		
04/12/2024	RESGATE	85.558,60				65.159,947938	1,313055070	49.485,169431
	Aplicação 06/09/2024	37.038,04				28.207,532718		
	Aplicação 09/09/2024	48.520,56				36.952,415220		
05/12/2024	RESGATE	64.997,21				49.485,169431	1,313468411	
	Aplicação 09/09/2024	64.997,21				49.485,169431		
31/12/2024	SALDO ATUAL	0,00						

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	150.392,81
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	150.555,81
RENDIMENTO BRUTO (+)	163,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	163,00
SALDO ATUAL =	0,00

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3322019347614531
20/01/2025 20:19:09

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 11026-4P REF AMP EEF F H AZEVEDO
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:19:41

Cliente

Agência 4160-2
Conta 11026-4 P REF AMP EEF F H AZEVEDO
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	205,83			156,907695		
31/12/2024	SALDO ATUAL	207,24			156,907695		156,907695

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	205,83
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	1,41
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1,41
SALDO ATUAL =	207,24

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3322019347614531
20/01/2025 20:21:27

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 11344-1PM PARAIPABA-PTA
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
10/05/2012		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:22:02

Cliente

Agência 4160-2
Conta 11344-1 PM PARAIPABA-PTA
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	8,88			1,767719		
31/12/2024	SALDO ATUAL	8,95			1,767719		1,767719

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	8,88
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,07
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,07
SALDO ATUAL =	8,95

Valor da Cota

29/11/2024	5,023686689
31/12/2024	5,062038962

Rentabilidade

No mês	0,7634
No ano	8,7661
Últimos 12 meses	8,7661

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3322019347614531
20/01/2025 20:32:32

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 12276-9PMP - PREMIO ESC NOTA DEZ
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:33:08

Cliente

Agência 4160-2
Conta 12276-9 PMP - PREMIO ESC NOTA DEZ
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	1.379,08			1.051,277740		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.388,51			1.051,277740		1.051,277740

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.379,08
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	9,43
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	9,43
SALDO ATUAL =	1.388,51

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 14016-3PM PARAIPABA-MANUT
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:40:37

Cliente

Agência 4160-2
Conta 14016-3 PM PARAIPABA-MANUT
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	0,01			0,007725		
31/12/2024	SALDO ATUAL	0,01			0,007725		0,007725

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,01
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (-)	0,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,00
SALDO ATUAL =	0,01

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 14357-XPMP - SECRET DE ESPORTE
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531
20/01/2025 20:45:58

Cliente

Agência 4160-2
Conta 14357-X PMP - SECRET DE ESPORTE
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	311,11			237,161574		
31/12/2024	SALDO ATUAL	313,24			237,161574		237,161574

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	311,11
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,13
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,13
SALDO ATUAL =	313,24

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3312020257875921
20/01/2025 21:10:33

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15189-0PREFEITURA MUNICIPAL DE P
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
19/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3312020257875921
20/01/2025 21:11:03

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	15189-0 PREFEITURA M PARAIPABA
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	36.707,76			27.982,493824		
31/12/2024	SALDO ATUAL	36.958,71			27.982,493824		27.982,493824

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	36.707,76
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	250,95
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	250,95
SALDO ATUAL =	36.958,71

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3312020257875921
20/01/2025 21:14:42

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15637-XP M P QUADRA ESPORTE SD1
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/01/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3312020257875921
20/01/2025 21:15:13

Cliente

Agência 4160-2
Conta 15637-X P M P QUADRA ESPORTE SD1
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	381,42			290,759244		
31/12/2024	SALDO ATUAL	384,03			290,759244		290,759244

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	381,42
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,61
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,61
SALDO ATUAL =	384,03

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 15890-9PM PARAIPABA-BRASI
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
09/02/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3312108322090941
21/01/2025 08:35:18

Cliente

Agência 4160-2
Conta 15890-9 PM PARAIPABA-BRASI
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	1.285,92			255,971823		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.295,74			255,971823		255,971823

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.285,92
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	9,82
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	9,82
SALDO ATUAL =	1.295,74

Valor da Cota

29/11/2024	5,023686689
31/12/2024	5,062038962

Rentabilidade

No mês	0,7634
No ano	8,7661
Últimos 12 meses	8,7661

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3322109294143611
21/01/2025 09:42:34

Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 18230-3PM PARAIPABA FUNDEB
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	2.290,86 C	
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	18.154,24 D	
				02/12 14:26 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	5.253,55 D	
				02/12 14:22 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	1.050,71 D	
				02/12 14:22 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	559,56 D	
				02/12 14:26 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.201	98.766,74 D	
				748 2301 011774942000143 ATHOS ASSESSO			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	121.493,94 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	1.616,49 C	
03/12/2024		0000	14011	831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	200.885,07 C	
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	28.163,61 D	
				03/12 17:44 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
03/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	174.337,95 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
04/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	1.631,52 C	
04/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.631,52 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	1.264,78 C	
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	239.355,86 D	
				05/12 14:44 CDC CONSIGNADO PMP			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	566,66 D	
				05/12 14:20 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	2.833,30 D	
				05/12 14:20 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.293.000.015.549	53.265,96 D	
				05/12 14:20 CONCEITO S T EIRELI - ME			
05/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.501	26.237,40 D	
				237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
05/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.502	14.904,90 D	
				341 1602 008769154000154 GRUPO MAX COM			
05/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	335.899,30 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	14011	639 IPVA	350	1.200,34 C	
06/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.023.306	1.100,01 D	
				06/12 17:00 JOAO B F SOUSA			
06/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.601	7.060,75 D	
				237 5386 038138754000185 RN COMERCIO V			
06/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.602	997,92 D	
				260 0001 06927924302 SAMUEL DOS SANTOS			
06/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.603	1.088,64 D	
				260 0001 01094759333 PAULO MOURA DE SO			
06/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.604	997,92 D	
				033 2409 06927926356 JOSUE DOS SANTOS			
06/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	10.044,90 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			

09/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.214,26 C
09/12/2024	0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	4.132,56 C
09/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.346,82 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
10/12/2024	0000	14011 683 ITR	350	67,64 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	202.145,75 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	44.670,47 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	6.989,28 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	342.575,47 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	357,62 C
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	54,85 C
10/12/2024	0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	2.413,50 C
10/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.181,15 C
10/12/2024	0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	107.955,32 C
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	4.976,70 D
		10/12 12:17 BRISAN 00010380608000142		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	4.460,00 D
		10/12 18:10 FORTUR A D V E T LTDA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	948.386,76 D
		10/12 16:42 IPM BENEFICIOS		
10/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	249.412,41 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
11/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.744,36 C
11/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.744,36 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
12/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.388,13 C
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.035.000.038.105	2.600,00 D
		12/12 14:50 CAIO C S EIRELI - ME		
12/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.211,87 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
13/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.221,52 C
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	11.306,12 D
		13/12 10:15 IPM BENEFICIOS		
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	2.211,17 D
		13/12 15:09 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	2.122,72 D
		13/12 15:09 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.293.000.015.596	39.889,52 D
		13/12 15:09 M K S C T E EIRELI		
13/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	54.308,01 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
16/12/2024	0000	14011 638 ITCMD	350	8.479,14 C
16/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.041,49 C
16/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.520,63 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
17/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.042,56 C
17/12/2024	0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	397.403,27 C
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	756.182,14 D
		17/12 15:55 P M PARAIPABA FOLPAG		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.391,18 D
		17/12 15:59 P M PARAIPABA FOLPAG		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	174.793,43 D
		17/12 15:55 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
17/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	533.920,92 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
18/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.817,36 C
18/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.817,36 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
19/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.253,85 C
19/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.901	85.868,68 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
19/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.902	807,24 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
19/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	85.422,07 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		

20/12/2024	0000	14011 683 ITR	350	11,06 C
20/12/2024	0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	1.038,12 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	145.819,92 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	32.223,51 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	5.041,79 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	251.674,09 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	257,97 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	44,67 C
20/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.229,42 C
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.085.000.084.585	824.541,00 D
		20/12 15:09 MSP CONSTRUCOES EMP LTDA		
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	6.059,00 D
		20/12 15:44 CT C C T EIRELI ME		
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	17.097,85 D
		20/12 17:50 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL		
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	12.556,46 D
		20/12 15:09 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.306	3.521,85 D
		20/12 17:54 JOAO B F SOUSA		
20/12/2024	0000	13105 109 Pagamento de Boleto	122.001	3.742,69 D
		COMPANHIA ENERGETICA CE COELCE		
20/12/2024	0000	13105 109 Pagamento de Boleto	122.002	11.024,56 D
		COMPANHIA ENERGETICA CE COELCE		
20/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.003	6.765,59 D
		20/12 17:18 R E SOUSA CONSTRUCOES E SE		
20/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.004	25.012,03 D
		20/12 18:02 AJSN SERVICOS		
20/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	472.980,48 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
23/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.223,32 C
23/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	632,58 D
		23/12 16:36 7SERV GESTAO DE VEICULOS		
23/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.809	907,20 D
		23/12 16:52 JOSE DE RIBAMAR SOUSA		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.301	1.360,80 D
		23/12 16:50 EULLER ABREU GARCIA DA SIL		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.302	1.360,80 D
		23/12 16:50 Paulo Moura de Sousa		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.303	1.360,80 D
		23/12 16:50 RAFAEL DA SILVA SANTOS		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.304	1.360,80 D
		23/12 16:50 Samuel dos Santos Silva		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.305	1.360,80 D
		23/12 16:50 JOSUE DOS SANTOS SILVA		
23/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.306	1.360,80 D
		23/12 16:56 Antonio Benilson Ferreira		
23/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	8.481,26 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
26/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	3.407,29 C
26/12/2024	0000	14011 831 RECEBIMENTO DE ICMS	350	642.023,12 C
26/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	645.430,41 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
27/12/2024	0000	14011 850 VAAF Complemento FUNDEB	350	1.216.468,21 C
27/12/2024	0000	14011 850 VAAAT Complemento FUNDEB	350	1.351.947,79 C
27/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	659,52 C
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.786.177,29 D
		27/12 15:52 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.536,82 D
		27/12 15:55 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	258.321,65 D
		27/12 17:11 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	277.840,05 D
		27/12 17:11 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	140.919,00 D
		27/12 17:48 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL		

27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	80.033,80 D
		27/12 17:48 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL		
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	220.754,67 D
		27/12 15:52 PREF MUN PARAIPABA DIVER		
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.701	42.995,23 D
		27/12 17:38 AJSN SERVICOS		
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.702	29.993,73 D
		27/12 17:38 AJSN SERVICOS		
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.703	98.766,74 D
		27/12 18:03 ATHOS ASSESSORIA E SERVICO		
27/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	369.263,46 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
30/12/2024	0000	14011 683 ITR	350	15,49 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	198.920,58 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	43.957,77 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	6.877,77 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	335.555,91 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	351,91 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	60,94 C
30/12/2024	0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	863,73 C
30/12/2024	0000	14011 639 IPVA	350	1.478,27 C
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	657.035,93 D
		30/12 15:17 IPM BENEFICIOS		
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	324.618,97 D
		30/12 15:19 IPM BENEFICIOS		
30/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	393.572,53 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611
21/01/2025 09:43:30

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	18230-3 PM PARAIPABA FUNDEB
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR	Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	1.790.791,90				1.365.128,760285		
02/12/2024	RESGATE	121.493,94				92.586,101293	1,312226547	1.272.542,658992
	Aplicação 31/10/2024	121.493,94				92.586,101293		
03/12/2024	APLICAÇÃO	174.337,95				132.822,160443	1,312566739	1.405.364,819435
04/12/2024	APLICAÇÃO	1.631,52				1.242,537375	1,313055070	1.406.607,356810
05/12/2024	RESGATE	335.899,30				255.734,585763	1,313468411	1.150.872,771047
	Aplicação 31/10/2024	335.899,30				255.734,585763		
06/12/2024	RESGATE	10.044,90				7.645,206761	1,313882059	1.143.227,564286
	Aplicação 31/10/2024	10.044,90				7.645,206761		
09/12/2024	APLICAÇÃO	5.346,82				4.068,201241	1,314295848	1.147.295,765527
10/12/2024	RESGATE	249.412,41				189.708,507462	1,314713891	957.587,258065
	Aplicação 31/10/2024	77.618,91				59.038,633823		
	Aplicação 01/11/2024	1.431,72				1.089,000309		
	Aplicação 04/11/2024	1.544,18				1.174,533779		
	Aplicação 05/11/2024	168.817,60				128.406,339551		
11/12/2024	APLICAÇÃO	1.744,36				1.326,378528	1,315129854	958.913,636593
12/12/2024	RESGATE	1.211,87				921,242077	1,315474000	957.992,394516
	Aplicação 05/11/2024	1.211,87				921,242077		
13/12/2024	RESGATE	54.308,01				41.268,076793	1,315981122	916.724,317723
	Aplicação 05/11/2024	1.768,28				1.343,698430		
	Aplicação 13/11/2024	52.539,73				39.924,378363		
16/12/2024	APLICAÇÃO	9.520,63				7.232,204745	1,316421525	923.956,522468
17/12/2024	RESGATE	533.920,92				405.450,715047	1,316857759	518.505,807421
	Aplicação 13/11/2024	98.518,82				74.813,564104		
	Aplicação 19/11/2024	328.260,94				249.275,924302		
	Aplicação 21/11/2024	3.229,51				2.452,438235		
	Aplicação 25/11/2024	1.405,74				1.067,496234		
	Aplicação 26/11/2024	102.505,91				77.841,292172		
18/12/2024	APLICAÇÃO	1.817,36				1.379,613072	1,317296883	519.885,420493
19/12/2024	RESGATE	85.422,07				64.825,000845	1,317733419	455.060,419648
	Aplicação 26/11/2024	85.422,07				64.825,000845		
20/12/2024	RESGATE	472.980,48				358.816,200419	1,318169245	96.244,219229
	Aplicação 26/11/2024	395.350,59				299.923,994885		
	Aplicação 28/11/2024	9.313,30				7.065,329359		
	Aplicação 03/12/2024	68.316,59				51.826,876175		
23/12/2024	RESGATE	8.481,26				6.432,016574	1,318600458	89.812,202655
	Aplicação 03/12/2024	8.481,26				6.432,016574		
26/12/2024	APLICAÇÃO	645.430,41				489.156,273332	1,319476914	578.968,475987
27/12/2024	RESGATE	369.263,46				279.764,825252	1,319906674	299.203,650735
	Aplicação 03/12/2024	98.416,55				74.563,267694		
	Aplicação 04/12/2024	1.640,03				1.242,537375		
	Aplicação 09/12/2024	5.369,65				4.068,201241		
	Aplicação 11/12/2024	1.750,70				1.326,378528		
	Aplicação 16/12/2024	9.545,84				7.232,204745		
	Aplicação 18/12/2024	1.820,96				1.379,613072		
	Aplicação 26/12/2024	250.719,73				189.952,622597		
30/12/2024	RESGATE	393.572,53				298.084,039341	1,320340837	1.119,611394
	Aplicação 26/12/2024	393.572,53				298.084,039341		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.478,76				1.119,611394		1.119,611394

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.790.791,90
APLICAÇÕES (+)	839.829,05

RESGATES (-)	2.636.011,15
RENDIMENTO BRUTO (+)	6.868,96
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	6.868,96
SALDO ATUAL =	1.478,76

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 20044-1PM PARAIPABA-PAR -
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
03/09/2024		0000	00000 000	Saldo Anterior			0,00 C
11/12/2024		0000	14056 632	Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	6.768.240.000.000	582.947,21 C	
				003782570001-81 FUNDO NACIONAL DE DESE			
11/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	582.947,21 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611
21/01/2025 10:05:56

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	20044-1 PM PARAIPABA-PAR -
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	10.379,34			7.912,216210		
11/12/2024	APLICAÇÃO	582.947,21			443.262,091744	1,315129854	451.174,307954
31/12/2024	SALDO ATUAL	595.901,82			451.174,307954		451.174,307954

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	10.379,34
APLICAÇÕES (+)	582.947,21
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2.575,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2.575,27
SALDO ATUAL =	595.901,82

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 23699-3PM PARAIPABA-ESCOL
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
13/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
12/12/2024		1840	99021	870 Transferência recebida	611.840.000.064.806	6.989,69 C	
				12/12 15:03 QUASAR B I M EIRELI - ME			
12/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.840.000.064.806	1.950,00 D	
				12/12 15:05 QUASAR B I M EIRELI - ME			
12/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.039,69 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372113102578811
21/01/2025 13:29:44

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23699-3 PM PARAIPABA-ESCOL
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	925.025,42			705.151,059997		
12/12/2024	APLICAÇÃO	5.039,69			3.831,082940	1,315474000	708.982,142937
31/12/2024	SALDO ATUAL	936.409,15			708.982,142937		708.982,142937

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	925.025,42
APLICAÇÕES (+)	5.039,69
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	6.344,04
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	6.344,04
SALDO ATUAL =	936.409,15

Valor da Cota	
29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade	
No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2
Conta corrente 24046-XCONVENIO957589-2024
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
22/11/2024		0000	00000 000	Saldo Anterior			0,00 C
04/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.103	469,50 C	
				04/12 16:55 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
04/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	469,50 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.022.103	5.633,99 D	
				05/12 10:24 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		0000	13105 393	TED Transf.Eletr.Disponiv	120.501	463.865,01 D	
				033 2271 036519422000115 IVG BRASIL LT			
05/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	469.499,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372113102578811
21/01/2025 13:34:22

Cliente

Agência 4160-2
Conta 24046-X CONVENIO957589/2024
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	469.773,10			358.110,154854		
04/12/2024	APLICAÇÃO	469,50			357,563068	1,313055070	358.467,717922
05/12/2024	RESGATE	469.499,00			357.449,784150	1,313468411	1.017,933772
	Aplicação 22/11/2024	469.499,00			357.449,784150		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.344,47			1.017,933772		1.017,933772

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	469.773,10
APLICAÇÕES (+)	469,50
RESGATES (-)	469.499,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	600,87
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	600,87
SALDO ATUAL =	1.344,47

Valor da Cota

29/11/2024	1,311811714
31/12/2024	1,320779604

Rentabilidade

No mês	0,6836
No ano	8,0081
Últimos 12 meses	8,0081

Transação efetuada com sucesso por: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071068-3

Data: 21/01/2025 - 15:07

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
17/12/2024	294391	RESGATE	266.938,34 C	266.938,34 C
17/12/2024	041884	DB OBT CE	195.373,73 D	71.564,61 C
17/12/2024	041917	DB OBT CE	71.564,61 D	0,00 C
19/12/2024	738520	RESGATE	43.032,60 C	43.032,60 C
19/12/2024	044432	DB OBT CE	38.815,41 D	4.217,19 C
19/12/2024	044438	DB OBT CE	4.217,19 D	0,00 C
27/12/2024	330165	RESGATE	185.959,62 C	185.959,62 C
27/12/2024	047668	DB OBT CE	133.646,01 D	52.313,61 C
27/12/2024	047689	DB OBT CE	52.313,61 D	0,00 C

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



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995
---	-------------------------------------	--

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome MUNICIPIO DE PARAIPABA	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071068-3	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	556.981,54C	70.028,578033
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	495.930,56D	62.040,969200
Rendimento Bruto no Mês	2.940,74C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	63.991,72C	7.987,608833
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
17 / 12	RESGATE	266.938,34D	33.427,717958
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
19 / 12	RESGATE	43.032,60D	5.384,935981
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
27 / 12	RESGATE	185.959,62D	23.228,315261
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

Dados de Tributação

Rendimento Base

IRRF

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	



Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071097-7

Data: 21/01/2025 - 17:28

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995
---	-------------------------------------	--

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome MUNICIPIO DE PARAIPABA	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071097-7	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	45.390,62C	5.706,904987
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	329,53C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	45.720,15C	5.706,904987
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

Dados de Tributação

Rendimento Base

IRRF

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	



Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071107-8

Data: 21/01/2025 - 17:35

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
17/12/2024	294393	RESGATE	16.305,70 C	16.305,70 C
17/12/2024	041825	DB OBT CE	16.305,70 D	0,00 C
18/12/2024	727916	RESGATE	138.451,04 C	138.451,04 C
18/12/2024	042507	DB OBT CE	33.065,28 D	105.385,76 C
18/12/2024	042508	DB OBT CE	16.229,00 D	89.156,76 C
18/12/2024	042511	DB OBT CE	8.155,55 D	81.001,21 C
18/12/2024	042514	DB OBT CE	25.020,79 D	55.980,42 C
18/12/2024	042519	DB OBT CE	55.980,42 D	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995
---	-------------------------------------	--

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome MUNICIPIO DE PARAIPABA	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071107-8	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	533.643,93C	67.094,369824
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	154.756,74D	19.373,388222
Rendimento Bruto no Mês	3.423,44C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	382.310,63C	47.720,981601
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
17 / 12	RESGATE	16.305,70D	2.041,903481
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
18 / 12	RESGATE	138.451,04D	17.331,484741
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

Dados de Tributação

Rendimento Base

IRRF

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	



Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071109-4

Data: 21/01/2025 - 17:38

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	43.557,54 C
26/12/2024	170851	CD S2 OB55	260.000,00 C	303.557,54 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104



Extrato Fundo de Investimento
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23	Início das Atividades do Fundo 02/10/1995
---	-------------------------------------	--

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

Administradora

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

Cliente

Nome MUNICIPIO DE PARAIPABA	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071109-4	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	468,95C	58,960567
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	3,41C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	472,36C	58,960567
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

Dados de Tributação

Rendimento Base

IRRF

0,00

0,00

Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

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



**Prefeitura de
Paraipaba**

PORTARIA Nº 129, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DE PARAIPABA, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município, de 30 de março de 1990, combinado com o artigo 7º, parágrafo 3º, e o artigo 12º, inciso II, da Lei Municipal Nº. 117/91, de 08 de novembro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **FRANCISCO EDUARDO SALES VIEIRA**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO II**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei Municipal nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. Determino ainda, que **o referido servidor exercerá a função de Pregoeiro (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE
AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:37:26 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



**Prefeitura de
Paraipaba**

PORTARIA Nº 130, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DE PARAIPABA, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município, de 30 de março de 1990, combinado com o artigo 7º, parágrafo 3º, e o artigo 12º, inciso II, da Lei Municipal Nº. 117/91, de 08 de novembro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear EDILEUZA DE ALBUQUERQUE FERNANDES, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO I**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. Determino ainda, que a referida servidora **exercera** a função de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO

FACANHA DE

AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por

ARIANA CORDEIRO FACANHA

DE AQUINO:00731860314

Dados: 2023.04.03 21:37:46

-03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino

Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



PORTARIA Nº 133, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município, de 30 de março de 1990, combinado com o artigo 7º, parágrafo 3º, e o artigo 12º, inciso II, da Lei Municipal Nº. 117/91, de 08 de novembro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **JOSÉ AIRTON FERREIRA SILVA**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. Determino ainda, que o referido servidor **exercera** a função de **Membro da Comissão Central de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE
AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:38:42
-03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



PORTARIA Nº 134, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município, de 30 de março de 1990, combinado com o artigo 7º, parágrafo 3º, e o artigo 12º, inciso II, da Lei Municipal Nº. 117/91, de 08 de novembro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear ARQUIMEDES MONTEIRO ALEXANDRINO, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. Determino ainda, que o referido servidor **exercerá** a função de **Membro da Comissão Central de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA
DE AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:38:58
-03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

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

Contador(a):

**PLÍNIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO**
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=Videoconferência, ou=2532354000114, ou=AC Synguard Múltipla, cn=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, serial=82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO:**
06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
DN: c=BR, ou=CERTIFICADO DIGITAL, ou=42532354000114, ou=AC Synguard Múltipla, ou=ICP-Brasil, cn=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, serial=06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA:**
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A3, ou=Videoconferência, ou=42532354000114, ou=AC Synguard Múltipla, cn=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, serial=90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **09-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Unidade Gestora: **6-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)
Responsável pelo preenchimento:		
NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-59		Cargo: Contador

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC
Singularidade Multista, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC
Singularidade Multista, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC
Singularidade Multista, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

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



Prefeitura de Paraipaba

LEI N.º 742, DE 12 DE MAIO DE 2018.

Altera o subsídio do prefeito, vice-prefeito e dos secretários municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições legais, faz saber a Câmara Municipal de Paraipaba no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundamentada no dispositivo da Lei orgânica do Município, em especial o Art. 20, inciso XX, em plenário, discutiu, deliberou e aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais passarão a perceber os subsídios fixados nos termos desta Lei.

Art. 2º - O Prefeito Municipal perceberá um subsídio mensal, fixado em parcela única, no valor de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

Art. 3º - O Vice-Prefeito perceberá um subsídio mensal, fixado em parcela única, no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), correspondente a 2/3 (dois terços) do valor do subsídio mensal do Prefeito.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo de Prefeito por mais de 15 (quinze) dias, perceberá o valor integral do subsídio assegurado ao titular efetivo do cargo.

Art. 4º - Os Secretários Municipais perceberão um subsídio mensal fixado em parcela única, no valor de R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

Art. 5º - Os valores dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais estabelecidos nesta Lei, somente serão reajustados por Lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e índice dos servidores municipais.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, inclusive aos efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário constantes da lei 706-A/2016.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 07 de maio de 2018.

DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA

Dimitri Rabelo Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE
PARAIPABA / CE

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 707/2017, Art. 24 TORNA PÚBLICO mediante afixação no hall de entrada do Paço Municipal, bem como no endereço <http://www.paraipaba.ce.gov.br/>, para divulgação nesta data da Lei 742/2018.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 07 de maio de 2018.

ANDRESON DEIVIDY CASTELO LIMA
Secretário de Administração e Finanças

Anderson Deividy Castelo Lima
Sec. de Adm. e Finanças
CPF 019.941.933-79



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013

XV – Demonstrativo das Receitas e Despesas do FUNDEB (Modelo nº 10)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULOS DA APLICAÇÃO
DOS RECURSOS DO FUNDEB
Exercício Financeiro 2024

TÍTULOS		VALORES
Receitas		
- Transferências p/ Formação do Fundeb	(+) R\$	31.874.232,35
- Complementação da União p/ Formação do Fundeb - VAAF	(+) R\$	14.491.058,01
- Complementação da União p/ Formação do Fundeb – VAAT	(+) R\$	15.687.644,01
- Complementação da União p/ Formação do Fundeb – VAAR	(+) R\$	0,00
Subtotal	(=) R\$	62.052.934,37
- Rendimentos de Aplicações Financeiras	(+) R\$	317.566,78
Total a Aplicar	(=) R\$	62.370.501,15
→ MÍNIMO DE 70% - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	(=) R\$	43.659.350,81
→ MÁXIMO DE 30% - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	(=) R\$	18.711.150,34
DESPESAS – CONF. ART. 26, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.113/2020, ALTERADO PEL LEI Nº 14.276/2021		
DESPESAS		PAGO
P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.		39.402.661,40
P.A.: 12.365.0172.2.069 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. INFANTIL		7.247.961,66
P.A.: 12.366.0172.2.071 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E.J.A.		247.342,22
TOTAL		46.897.965,28
PERCENTUAL		75,19%
MDEB – DESPESA PAGA		14.060.020,81
TOTAL DESPESA ORÇAMENTÁRIA PAGA - FUNDEB 2024		60.957.986,09
LEI Nº 14.133/2020 – ART. 27 – 15% VAAT – DESPESAS DE CAPITAL	22,56%	3.539.897,34
LEI Nº 14.133/2020 – ART. 28, PARÁGRAFO ÚNICO – 50% VAAT – EDUCAÇÃO INFANTIL	58,46%	9.171.458,90

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

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital RP A3, OU=Vasconcelos, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: 82135932353

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos
CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:
DN: C=BR, OU=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital RP A3, OU=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: 06246094309

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso
MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital RP A3, OU=Vasconcelos, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: 90900405368

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha
MAT.: 54574 – CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DESPESAS COM PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Art. 26, caput, da Lei nº 14.113/2020, alterada pela Lei nº 14.276/2021



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
10.01.0079	02.01.0129	10/01/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2023	176.114,15
10.01.0080	02.01.0129	10/01/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2023	159.765,06
31.01.0002	05.01.0023	31/01/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		180.324,00
31.01.0003	05.01.0024	31/01/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.900.881,29
31.01.0005	05.01.0026	31/01/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		29.724,34
06.02.0001	05.01.0031	06/02/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	2.500,00
06.02.0002	05.01.0032	06/02/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	500,00
09.02.0091	02.01.0129	09/02/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	01/2024	345.857,72
20.02.0063	02.01.0024	20/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	01/2024	377,60
20.02.0064	02.01.0024	20/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	01/2024	47,20
20.02.0065	02.01.0024	20/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	01/2024	16.116,07
20.02.0066	02.01.0024	20/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	01/2024	2.053,28
29.02.0101	05.01.0023	29/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		185.234,38
29.02.0102	05.01.0026	29/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		170.416,42
29.02.0103	05.01.0025	29/02/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.862.754,60
05.03.0004	05.02.0039	05/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	78.533,73
05.03.0005	08.02.0006	05/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	52.320,26
05.03.0006	05.02.0035	05/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	33.333,50
11.03.0033	02.01.0129	11/03/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	02/2024	344.741,05
20.03.0035	02.01.0024	20/03/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	02/2024	424,80
20.03.0064	02.01.0024	20/03/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	02/2024	31.090,91
27.03.0061	05.01.0026	27/03/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		220.931,23
27.03.0063	05.01.0023	27/03/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		186.883,86
27.03.0065	05.03.0033	27/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	131.113,23
27.03.0066	05.03.0034	27/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	40.399,99
27.03.0067	05.03.0035	27/03/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	77.913,29
28.03.0034	05.01.0025	28/03/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.851.992,30
10.04.0057	02.01.0129	10/04/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	03/2024	336.117,02
19.04.0061	02.01.0024	19/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	03/2024	377,60
19.04.0062	02.01.0024	19/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	03/2024	4.030,95
19.04.0063	02.01.0024	19/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	03/2024	47,20
19.04.0064	02.01.0024	19/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	03/2024	31.751,29
30.04.0040	05.01.0026	30/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		374.238,26
30.04.0042	05.01.0023	30/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		50.294,47
30.04.0046	05.01.0024	30/04/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.912.968,53
30.04.0047	03.04.0034	30/04/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	122.933,33
30.04.0048	03.04.0035	30/04/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	78.986,66
30.04.0049	03.04.0036	30/04/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	48.346,65
07.05.0001	05.01.0025	07/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		149.650,44
07.05.0003	05.01.0026	07/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		17.797,78
10.05.0111	02.01.0129	10/05/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	04/2024	376.637,23
20.05.0051	02.01.0024	20/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	04/2024	4.361,99



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
20.05.0052	02.01.0024	20/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	04/2024	34.374,74
20.05.0072	02.01.0024	20/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	04/2024	47,20
20.05.0073	02.01.0024	20/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	04/2024	377,60
29.05.0062	05.01.0026	29/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		276.090,35
29.05.0063	05.01.0023	29/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		190.680,93
29.05.0067	03.05.0038	29/05/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	120.026,67
29.05.0068	03.05.0039	29/05/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	86.186,65
29.05.0069	03.05.0040	29/05/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	48.000,00
31.05.0009	05.01.0024	31/05/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		2.091.890,98
10.06.0086	02.01.0129	10/06/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	260.767,77
10.06.0087	03.06.0024	10/06/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	312.199,51
20.06.0098	02.01.0024	20/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	47,20
20.06.0099	02.01.0024	20/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	377,60
20.06.0101	02.01.0024	20/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	4.606,39
20.06.0102	02.01.0024	20/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	36.106,66
28.06.0052	05.01.0026	28/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		282.722,35
28.06.0054	05.01.0025	28/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		2.624.571,33
28.06.0055	05.01.0023	28/06/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		190.022,00
28.06.0059	05.06.0038	28/06/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	117.946,67
28.06.0060	05.06.0039	28/06/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	89.760,00
28.06.0061	05.06.0040	28/06/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	48.000,00
10.07.0078	03.06.0024	10/07/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	06/2024	572.126,63
19.07.0100	02.01.0024	19/07/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	06/2024	4.664,71
19.07.0101	02.01.0024	19/07/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	06/2024	31.101,33
19.07.0103	02.01.0024	19/07/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	06/2024	47,20
19.07.0105	02.01.0024	19/07/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	06/2024	377,60
31.07.0010	05.01.0024	31/07/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		931.144,37
01.08.0031	02.07.0073	01/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		190.022,00
01.08.0033	02.07.0074	01/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		259.554,52
01.08.0034	05.01.0024	01/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.721.671,69
01.08.0035	05.01.0024	01/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		189.877,23
20.08.0067	02.01.0024	20/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	47,20
20.08.0068	02.01.0024	20/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	377,60
20.08.0070	02.01.0024	20/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	4.434,45
27.08.0005	05.01.0026	27/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		7.607,48
30.08.0043	05.01.0024	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.919.591,84
30.08.0046	02.07.0074	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		247.190,50
30.08.0048	02.07.0073	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		190.022,00
30.08.0050	05.08.0034	30/08/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	114.400,00
30.08.0051	05.08.0035	30/08/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	98.293,30
30.08.0052	05.08.0036	30/08/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	47.200,00
30.08.0103	02.01.0024	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	34.793,12



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
30.08.0109	03.06.0024	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	07/2024	496.728,08
30.08.0110	03.06.0024	30/08/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	07/2024	41.771,65
03.09.0002	05.01.0026	03/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		22.793,75
03.09.0003	05.01.0025	03/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		91.711,38
03.09.0004	08.08.0014	03/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	25,80
03.09.0005	08.08.0013	03/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	25,80
03.09.0006	08.08.0012	03/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	593,52
06.09.0007	05.01.0025	06/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		465,96
20.09.0106	02.01.0024	20/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	31.862,03
20.09.0107	02.01.0024	20/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	4.359,71
20.09.0109	02.01.0024	20/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	377,60
20.09.0110	02.01.0024	20/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	47,20
30.09.0064	05.01.0025	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		40.249,01
30.09.0065	05.01.0026	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		18.190,04
30.09.0066	05.09.0015	30/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	186,66
30.09.0067	05.09.0016	30/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	53,32
30.09.0075	05.01.0025	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.518.491,22
30.09.0076	05.01.0025	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		469.962,52
30.09.0077	02.09.0048	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		188.422,00
30.09.0079	02.07.0074	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		264.334,70
30.09.0083	04.09.0010	30/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	115.013,33
30.09.0084	04.09.0011	30/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	118.159,94
30.09.0085	04.09.0012	30/09/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	48.240,00
30.09.0086	03.06.0024	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	77.174,13
30.09.0087	02.09.0051	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	219.471,95
30.09.0088	02.09.0051	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	37.237,10
30.09.0089	02.09.0051	30/09/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	215.675,46
30.10.0039	05.01.0024	30/10/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		22.116,57
30.10.0040	03.10.0028	30/10/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	47.200,00
30.10.0041	03.10.0029	30/10/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	116.533,33
30.10.0042	03.10.0030	30/10/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	116.533,31
30.10.0043	03.10.0031	30/10/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	986,65
31.10.0006	05.01.0025	31/10/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		1.642.742,62
31.10.0007	02.09.0048	31/10/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		140.234,00
31.10.0009	05.01.0024	31/10/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7 /		697.817,43
31.10.0012	02.09.0051	31/10/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	09/2024	555.693,04
04.11.0027	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	792,00
04.11.0028	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	07/2024	279,51
04.11.0030	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	2.116,80
04.11.0031	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	08/2024	719,51
04.11.0046	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	09/2024	174,48
04.11.0047	02.01.0024	04/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	09/2024	792,00



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
06.11.0030	02.01.0024	06/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	950,40
06.11.0031	02.01.0024	06/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	05/2024	361,64
08.11.0034	02.09.0051	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	10/2024	471.922,45
08.11.0035	01.11.0019	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	10/2024	79.240,95
08.11.0089	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	288,00
08.11.0090	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	132,40
08.11.0092	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	478,80
08.11.0093	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	182,18
08.11.0095	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	856,80
08.11.0096	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	393,82
08.11.0098	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	950,40
08.11.0099	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	361,64
08.11.0101	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	1.065,00
08.11.0102	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	455,88
08.11.0105	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	426,05
08.11.0107	02.01.0024	08/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	12/2022	1.321,59
29.11.0033	04.11.0035	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOPAG RESCISOES	/	280.000,00
29.11.0042	04.11.0039	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOPAG RESCISOES	/	279.867,76
29.11.0044	05.01.0024	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	1.573,50
29.11.0045	05.01.0024	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	87.374,00
29.11.0046	04.11.0041	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOPAG RESCISOES	/	101.060,00
29.11.0048	04.11.0043	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOPAG RESCISOES	/	33.747,84
29.11.0049	05.01.0025	29/11/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	1.966.034,51
02.12.0011	05.01.0024	02/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	12.552,71
02.12.0012	05.11.0014	02/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	8.217,06
02.12.0013	05.11.0015	02/12/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	426,66
02.12.0014	05.11.0016	02/12/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	26,66
17.12.0019	04.12.0027	17/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	938.491,40
19.12.0059	02.01.0024	19/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	11/2024	424,80
19.12.0063	02.01.0024	19/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.13.00	Obrigações Patronais	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGI	11/2024	41.793,99
27.12.0069	05.12.0025	27/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOPAG RESCISOES	/	294.178,89
27.12.0072	02.09.0048	27/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	85.962,00
27.12.0074	05.12.0066	27/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOLHA DE PAGAMENTO	/	103.884,00
27.12.0075	05.12.0024	27/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - FUNDAMENTAL - FUNDEB 7	/	1.960.415,63
27.12.0076	05.12.0048	27/12/2024	OR	09.03-2.067-31.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	FOLHA DE PAGAMENTO	/	32.335,84
27.12.0079	20.12.0057	27/12/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR CUIDADORES (AS)	/	116.853,33
27.12.0080	20.12.0058	27/12/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR AUXILIAR DE SALA	/	115.866,68
27.12.0081	20.12.0059	27/12/2024	OR	09.03-2.067-33.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	SETOR MONITORES DE ONIBUS	/	45.600,00



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.361.0172.2.067 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. F.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
Total Pago por Unidade Gestora:								39.402.661,40
Total Líquido por Unidade Gestora:								39.402.661,40



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DESPESAS COM PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

P.A.: 12.365.0172.2.069 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. INFANTIL

Art. 26, caput, da Lei nº 14.113/2020, alterada pela Lei nº 14.276/2021



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.365.0172.2.069 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E. INFANTIL

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
10.01.0077	02.01.0130	10/01/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2023	78.684,43
31.01.0006	05.01.0027	31/01/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	415.649,22
09.02.0087	02.01.0130	09/02/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	01/2024	78.512,00
29.02.0100	05.01.0027	29/02/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	401.307,93
11.03.0031	02.01.0130	11/03/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	02/2024	78.512,00
28.03.0035	05.01.0027	28/03/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	414.117,76
10.04.0053	02.01.0130	10/04/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	03/2024	80.677,88
30.04.0044	05.01.0027	30/04/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	420.521,86
07.05.0004	05.01.0027	07/05/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	39.363,82
10.05.0110	02.01.0130	10/05/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	04/2024	87.059,47
29.05.0066	05.01.0027	29/05/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	475.284,62
10.06.0081	02.01.0130	10/06/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	96.554,22
10.06.0082	03.06.0023	10/06/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	37.299,12
28.06.0057	05.01.0027	28/06/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	590.240,90
10.07.0076	03.06.0023	10/07/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	06/2024	134.972,34
31.07.0011	05.01.0027	31/07/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	217.929,22
01.08.0039	05.01.0027	01/08/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	442.663,98
30.08.0044	05.01.0027	30/08/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	461.571,62
30.08.0105	03.06.0023	30/08/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	07/2024	127.001,87
30.09.0082	05.01.0027	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	481.880,18
30.09.0100	03.06.0023	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	100.726,67
30.09.0101	02.09.0052	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	35.467,05
31.10.0005	05.01.0027	31/10/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	482.052,88
31.10.0016	02.09.0052	31/10/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	09/2024	139.018,23
08.11.0037	02.09.0052	08/11/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	10/2024	135.524,20
29.11.0039	05.01.0027	29/11/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	157.416,01
29.11.0041	04.11.0038	29/11/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	324.734,87
17.12.0020	04.11.0038	17/12/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	231.066,43
27.12.0071	04.11.0038	27/12/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	482.150,88
Total Pago por Unidade Gestora:								7.247.961,66
Total Líquido por Unidade Gestora:								7.247.961,66



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DESPESAS COM PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

P.A.: 12.366.0172.2.071 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E.J.A.

Art. 26, caput, da Lei nº 14.113/2020, alterada pela Lei nº 14.276/2021



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.366.0172.2.071 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E.J.A.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
10.01.0075	02.01.0131	10/01/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2023	2.690,49
31.01.0007	05.01.0028	31/01/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.898,75
09.02.0089	02.01.0131	09/02/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	01/2024	2.757,75
29.02.0099	05.01.0028	29/02/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	13.851,09
11.03.0029	02.01.0131	11/03/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	03/2024	2.757,75
27.03.0062	05.01.0028	27/03/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	13.851,09
10.04.0055	02.01.0131	10/04/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	03/2024	2.757,75
30.04.0045	05.01.0028	30/04/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	13.851,09
07.05.0002	05.01.0028	07/05/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	1.337,04
10.05.0109	02.01.0131	10/05/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	04/2024	3.023,95
29.05.0065	05.01.0028	29/05/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	16.190,94
10.06.0084	02.01.0131	10/06/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	4.680,80
28.06.0058	05.01.0028	28/06/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	20.018,72
10.07.0074	02.01.0131	10/07/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	06/2024	4.680,80
31.07.0012	05.01.0028	31/07/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	7.426,94
01.08.0040	05.01.0028	01/08/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
30.08.0045	05.01.0028	30/08/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
30.08.0107	02.01.0131	30/08/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	07/2024	4.294,27
30.09.0081	05.01.0028	30/09/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
30.09.0103	02.01.0131	30/09/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	2.356,44
30.09.0104	02.09.0053	30/09/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	1.937,83
31.10.0004	05.01.0028	31/10/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
31.10.0014	02.09.0053	31/10/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	09/2024	4.294,27
08.11.0040	02.09.0053	08/11/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	10/2024	251,29
29.11.0036	05.01.0028	29/11/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
10.12.0127	02.09.0053	10/12/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	11/2024	4.294,27
17.12.0021	05.01.0028	17/12/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	7.426,96
27.12.0070	05.12.0026	27/12/2024	OR	09.03-2.071-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - EJA - FUNDEB 70%	/	14.853,90
30.12.0038	30.12.0047	30/12/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2024	4.294,27
30.12.0066	30.12.0051	30/12/2024	OR	09.03-2.071-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2024	4.294,27



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

P.A.: 12.366.0172.2.071 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E.J.A.

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
Total Pago por Unidade Gestora:								247.342,22
Total Líquido por Unidade Gestora:								247.342,22



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 28, PARÁGRAFO ÚNICO

50% VAAT – EDUCAÇÃO INFANTIL



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 28, PARÁGRAFO ÚNICO – 50% VAAT – EDUCAÇÃO INFANTIL

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
01.10.0018	01.10.0030	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,30
01.10.0019	01.10.0031	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,29
01.10.0020	01.10.0032	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,29
20.12.0041	29.11.0050	20/12/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 016.2023	MSP CONSTRUCOES & EMPREENDIM /		837.097,46
Total Pago por Unidade Gestora:								1.923.497,34
Total Líquido por Unidade Gestora:								1.923.497,34



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 28, PARÁGRAFO ÚNICO – 50% VAAT – EDUCAÇÃO INFANTIL

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
10.01.0077	02.01.0130	10/01/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	12/2023	78.684,43
31.01.0006	05.01.0027	31/01/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	415.649,22
09.02.0087	02.01.0130	09/02/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	01/2024	78.512,00
29.02.0100	05.01.0027	29/02/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	401.307,93
11.03.0031	02.01.0130	11/03/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	02/2024	78.512,00
28.03.0035	05.01.0027	28/03/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	414.117,76
10.04.0053	02.01.0130	10/04/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	03/2024	80.677,88
30.04.0044	05.01.0027	30/04/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	420.521,86
07.05.0004	05.01.0027	07/05/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	39.363,82
10.05.0110	02.01.0130	10/05/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	04/2024	87.059,47
29.05.0066	05.01.0027	29/05/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	475.284,62
10.06.0081	02.01.0130	10/06/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	96.554,22
10.06.0082	03.06.0023	10/06/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	05/2024	37.299,12
28.06.0057	05.01.0027	28/06/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	590.240,90
10.07.0076	03.06.0023	10/07/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	06/2024	134.972,34
31.07.0011	05.01.0027	31/07/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	217.929,22
01.08.0039	05.01.0027	01/08/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	442.663,98
30.08.0044	05.01.0027	30/08/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	461.571,62
30.08.0105	03.06.0023	30/08/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	07/2024	127.001,87
30.09.0082	05.01.0027	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	481.880,18
30.09.0100	03.06.0023	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	100.726,67
30.09.0101	02.09.0052	30/09/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	08/2024	35.467,05
31.10.0005	05.01.0027	31/10/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	482.052,88
31.10.0016	02.09.0052	31/10/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	09/2024	139.018,23
08.11.0037	02.09.0052	08/11/2024	OR	09.03-2.069-31.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUI	10/2024	135.524,20
29.11.0039	05.01.0027	29/11/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	157.416,01
29.11.0041	04.11.0038	29/11/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	324.734,87
17.12.0020	04.11.0038	17/12/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	231.066,43
27.12.0071	04.11.0038	27/12/2024	OR	09.03-2.069-31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	FOPAG - INFANTIL - FUNDEB 70%	/	482.150,88
Total Pago por Unidade Gestora:								7.247.961,66
Total Líquido por Unidade Gestora:								7.247.961,66



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 27

15% VAAT – DESPESAS DE CAPITAL



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 27 – 15% VAAT – DESPESAS DE CAPITAL

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
01.10.0018	01.10.0030	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,30
01.10.0019	01.10.0031	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,29
01.10.0020	01.10.0032	01/10/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 023.2023	MARQUINHOS CONSTRUCOES LTDA /		362.133,29
20.12.0041	29.11.0050	20/12/2024	OR	09.03-1.018-44.90.51.00	Obras e Instalações Licitação Nº: CP 016.2023	MSP CONSTRUCOES & EMPREENDIM /		837.097,46
Total Pago por Unidade Gestora:								1.923.497,34
Total Líquido por Unidade Gestora:								1.923.497,34



Unidade Gestora: SECRETARIA DE EDUCACAO E DESPORTO

LEI Nº 14.133/2020 – ART. 27 – 15% VAAT – DESPESAS DE CAPITAL

Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	Classificação	Despesa	Credor	Comp.	Valor Pago R\$
01.10.0016	01.10.0028	01/10/2024	OR	09.03-2.068-44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente Licitação Nº: PE 017.2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAC /		1.077.600,00
01.10.0017	01.10.0029	01/10/2024	OR	09.03-2.068-44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente Licitação Nº: PE 017.2024	GLOBALTEC TECNOLOGIAS EDUCAC /		538.800,00
Total Pago por Unidade Gestora:								1.616.400,00
Total Líquido por Unidade Gestora:								1.616.400,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	61.168.000,00	100.500,00	6.454.198,10	102.878,62	69.194.125,28	8.026.125,28 (+)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	210.000,00	500,00	25.942,28	2.878,62	491.060,60	281.060,60 (+)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	210.000,00	500,00	25.942,28	2.878,62	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	210.000,00	500,00	25.942,28	2.878,62	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	210.000,00	500,00	25.942,28	2.878,62	491.060,60	281.060,60 (+)
1321.01.01.0100.000	Rendimentos de aplicações financeiras - FUNDEB/FUNDEF	105.000,00	0,00	6.868,96	0,00	317.566,78	212.566,78 (+)
1321.01.01.0205.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Impostos e Transferências FME	105.000,00	500,00	19.073,32	2.878,62	173.493,82	68.493,82 (+)
1700.00.00.0000.000	Transferências Correntes	60.958.000,00	100.000,00	6.428.255,82	100.000,00	68.703.064,68	7.745.064,68 (+)
1710.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	30.596.000,00	100.000,00	3.417.481,04	100.000,00	36.828.832,33	6.232.832,33 (+)
1714.00.00.0000.000	Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE?	3.905.000,00	100.000,00	266.117,83	100.000,00	5.199.294,98	1.294.294,98 (+)
1714.50.01.0000.000	Transferências do Salário-Educação - Principal	1.600.000,00	0,00	266.117,83	0,00	2.945.846,64	1.345.846,64 (+)
1714.51.00.0000.000	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00 (-)
1714.51.01.0000.000	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE - Principal	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00 (-)
1714.52.00.0000.000	Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.114.542,00	85.458,00 (-)
1714.52.01.9900.000	Outras Transferências referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Principal	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.114.542,00	85.458,00 (-)
1714.53.00.0000.000	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE	600.000,00	0,00	0,00	0,00	641.098,92	41.098,92 (+)
1714.53.01.0000.000	Transferências referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE - Principal	600.000,00	0,00	0,00	0,00	641.098,92	41.098,92 (+)
1714.99.00.0000.000	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE	503.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	497.807,42	5.192,58 (-)
1714.99.01.0000.000	Outras Transferências Diretas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE - Principal	503.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	497.807,42	5.192,58 (-)
1715.00.00.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de V	26.000.000,00	0,00	2.568.416,00	0,00	30.178.702,02	4.178.702,02 (+)
1715.50.01.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAT - Principal	12.500.000,00	0,00	1.351.947,79	0,00	15.687.644,01	3.187.644,01 (+)
1715.51.00.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF	13.000.000,00	0,00	1.216.468,21	0,00	14.491.058,01	1.491.058,01 (+)
1715.51.01.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAF - Principal	13.000.000,00	0,00	1.216.468,21	0,00	14.491.058,01	1.491.058,01 (+)
1715.52.00.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAR	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00 (-)



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1715.52.01.0000.000	Transferências de Recursos de Complementação da União ao Fundeb – VAAR - Principal	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00 (-)
1717.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	691.000,00	0,00	582.947,21	0,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1717.51.00.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação	691.000,00	0,00	582.947,21	0,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1717.51.01.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Educação - Principal	691.000,00	0,00	582.947,21	0,00	1.450.835,33	759.835,33 (+)
1720.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	362.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.00.00.0000.000	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	362.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.52.00.0000.000	Transferências de Recursos Destinados a Programas de Educação	362.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.000,00 (-)
1729.52.01.9900.000	Outras Transferências de Recursos Destinados a Programas de Educação - Principal	362.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	362.000,00 (-)
1750.00.00.0000.000	Transferências de Outras Instituições Públicas	30.000.000,00	0,00	3.010.774,78	0,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
1751.00.00.0000.000	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	30.000.000,00	0,00	3.010.774,78	0,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
1751.50.01.0000.000	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais	30.000.000,00	0,00	3.010.774,78	0,00	31.874.232,35	1.874.232,35 (+)
2000.00.00.0000.000	Receitas de Capital	875.000,00	0,00	360.000,00	0,00	2.432.354,09	1.557.354,09 (+)
2400.00.00.0000.000	Transferências de Capital	875.000,00	0,00	360.000,00	0,00	2.432.354,09	1.557.354,09 (+)
2410.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	392.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	392.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.51.00.0000.000	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação	392.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2414.51.01.0000.000	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Educação - Principal	392.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	292.000,00 (-)
2420.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	483.000,00	0,00	260.000,00	0,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.00.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	483.000,00	0,00	260.000,00	0,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.51.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação	483.000,00	0,00	260.000,00	0,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
2422.51.01.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação - Principal	483.000,00	0,00	260.000,00	0,00	2.332.354,09	1.849.354,09 (+)
Totais Orçamentários:		62.043.000,00	100.500,00	6.814.198,10	102.878,62	71.626.479,37	
Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária			Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro	
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA			4.217,30	0,00	44.885,23	



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Extra	Título da Receita Extra	Anulação em Dezembro	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio		508.312,41	0,00	3.316.361,98
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS		52.540,71	55.768,52	789.711,37
100060000	ISS		21.813,11	25.349,33	261.176,47
100070000	IRRF		432.939,85	45.364,80	3.497.463,90
100000018	Outras Restituições		0,00	0,00	4.969,81
100158042	EMPRÉSTIMO - BRADESCO		27.277,98	0,00	332.233,85
100158009	EMPRÉSTIMO - BB		242.739,96	0,00	2.493.270,61
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF		134.429,11	0,00	1.460.229,75
100158017	FALTAS		5.191,41	0,00	50.988,98
Totais Extra Orçamentários:			1.429.461,84	126.482,65	12.251.291,95
Total Geral:			8.243.659,94	229.361,27	83.877.771,32

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=25932354000114, OU=AC-Singulário Múltiplo, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=25932354000114, OU=AC-Singulário Múltiplo, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
Secretário de Finanças

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=25932354000114, OU=AC-Singulário Múltiplo, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA:
90900405368
Gestor



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO											
09.01 Secretaria de Educação e Desporto											
12.362.0177.2.049.0000 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO – SME											
33901800	523	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	524	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	525	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	526	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	527	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		144.000,00	144.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.363.0179.2.050.0000 ATIVIDADES DE INCREMENTO A PROFISSIONALIZAÇÃO DE ESTUDANTES DA REDE PÚBLICA - SME											
33901800	528	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	529	76.000,00	76.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.364.0178.2.051.0000 APOIO A ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS - SME											
33901800	530	460.000,00	460.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	531	299.000,00	299.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	532	299.000,00	299.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	533	299.000,00	299.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	534	299.000,00	1.000,00	1.490.914,26	0,00	0,00	390.587,00	1.788.914,26	0,00	390.587,00	1.788.914,26
Total do P. A.:		1.656.000,00	1.358.000,00	1.490.914,26	0,00	0,00	390.587,00	1.788.914,26	0,00	390.587,00	1.788.914,26
12.368.0036.2.052.0000 CONTRAPARTIDA DAS REFORMAS SOCIAIS PROMOVIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO – EDUCAÇÃO - SME											
33504100	535	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44304200	536	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44504100	537	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
Total do P. A.:		62.000,00	62.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12.368.0171.2.053.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME														
31900400	538	216.000,00	84.072,01	0,00	0,00	0,00	12.879,76	131.888,20	39,79	12.879,76	131.888,20	12.879,76	131.888,20	0,00
31900800	539	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	540	155.000,00	0,00	9.185,66	0,00	0,00	25.969,48	164.185,66	0,00	25.969,48	164.185,66	25.969,48	164.185,66	0,00
31901300	541	141.000,00	114.900,00	0,00	0,00	7.249,06	0,00	26.046,04	53,96	752,40	26.046,04	752,40	26.046,04	0,00
31909200	542	52.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	543	7.000,00	20.280,00	30.000,00	0,00	0,00	8.360,00	16.720,00	0,00	8.360,00	16.720,00	8.360,00	16.720,00	0,00
31909600	544	7.000,00	7.900,00	671.000,00	0,00	0,01	20.621,74	670.064,79	35,21	31.194,22	670.064,79	10.572,48	519.458,26	150.606,53
31911300	545	141.000,00	141.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504100	546	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	547	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	548	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	549	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	550	266.000,00	208.270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.729,09	0,91	0,00	57.729,09	0,00	50.674,09	7.055,00
33903100	551	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	552	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	553	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	554	319.000,00	319.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	555	24.000,00	0,00	55.650,00	0,00	0,00	1.000,00	79.650,00	0,00	4.450,00	74.900,00	6.325,00	74.900,00	4.750,00
33903700	556	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	557	1.272.000,00	599.260,00	825.356,45	0,00	32.798,22	157.021,24	1.498.096,19	0,26	149.348,23	1.440.508,19	101.650,36	1.176.296,62	321.799,57
33904000	558	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	559	7.000,00	0,00	719.512,40	0,00	18.510,19	245.022,59	726.512,40	0,00	285.994,49	726.512,40	40.971,90	481.489,81	245.022,59



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
33904800	560	7.000,00	1.860,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	40.140,00	0,00	0,00	40.140,00	0,00	40.140,00	0,00
33909200	561	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	562	15.000,00	7.048,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	57.152,56	799,44	0,00	57.152,56	0,00	57.152,56	0,00
33909500	563	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	564	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	565	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	566	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46907100	567	29.000,00	28.000,00	649.000,00	0,00	925,78	650.000,00	649.074,22	925,78	649.074,22	649.074,22	649.074,22	649.074,22	0,00
46917100	568	29.000,00	28.000,00	2.033.882,54	0,00	0,00	2.034.882,54	2.034.882,54	0,00	2.034.882,54	2.034.882,54	2.034.882,54	2.034.882,54	0,00
Total do P. A.:		2.812.000,00	1.736.590,01	5.078.587,05	0,00	59.483,26	3.155.757,35	6.152.141,69	1.855,35	3.202.905,34	6.089.803,69	2.891.438,14	5.422.908,00	729.233,69
12.695.0382.1.015.0000 CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE QUADRAS DESPORTIVAS ESCOLARES														
44903900	517	122.000,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	518	2.069.590,00	2.069.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	519	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		2.240.590,00	2.240.590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.812.0381.2.054.0000 DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO AMADOR														
31900400	569	6.000,00	900,00	11.300,00	0,00	0,00	0,00	15.900,00	500,00	0,00	15.900,00	0,00	15.900,00	0,00
31901100	570	6.000,00	7.100,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	33.853,88	46,12	0,00	33.853,88	0,00	33.853,88	0,00
31901300	571	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	572	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504100	573	12.000,00	0,00	34.000,00	0,00	0,00	5.000,00	46.000,00	0,00	5.000,00	46.000,00	5.000,00	46.000,00	0,00
33900400	574	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	575	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	576	8.000,00	0,00	23.906,04	0,00	0,00	21.096,59	31.906,04	0,00	0,00	10.809,45	0,00	0,00	31.906,04



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
33903100	577	29.000,00	18.150,00	126.000,00	0,00	0,00	0,00	136.850,00	0,00	0,00	136.850,00	0,00	136.850,00	0,00
33903200	578	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	579	6.000,00	2.290,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.710,00	0,00	0,00	3.710,00	0,00	3.710,00	0,00
33903900	580	38.000,00	49.000,00	20.000,00	0,00	0,00	1.500,00	9.000,00	0,00	3.000,00	9.000,00	0,00	1.500,00	7.500,00
33904800	581	6.000,00	0,00	36.000,00	0,00	0,00	610,00	41.910,00	90,00	610,00	41.910,00	610,00	41.910,00	0,00
Total do P. A.:		140.000,00	105.440,00	286.206,04	0,00	0,00	28.206,59	319.129,92	1.636,12	8.610,00	298.033,33	5.610,00	279.723,88	39.406,04
27.812.0381.2.055.0000 CONVÊNIOS E PARCERIAS PARA FOMENTO DO ESPORTE														
33504100	582	13.000,00	7.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	45.975,00	25,00	0,00	45.975,00	0,00	45.975,00	0,00
44304200	583	30.000,00	24.160,00	0,00	0,00	0,00	800,00	5.840,00	0,00	800,00	5.840,00	800,00	5.840,00	0,00
44504100	584	50.000,00	32.000,00	53.593,50	0,00	0,00	6.000,00	71.593,50	0,00	6.000,00	71.593,50	8.260,00	65.593,50	6.000,00
Total do P. A.:		93.000,00	63.160,00	93.593,50	0,00	0,00	6.800,00	123.408,50	25,00	6.800,00	123.408,50	9.060,00	117.408,50	6.000,00
27.812.0382.1.016.0000 CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS DESPORTIVAS														
44903900	520	74.000,00	74.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	521	512.000,00	0,00	1.661.000,00	0,00	0,00	0,00	2.172.799,72	200,28	0,00	2.172.799,72	0,00	2.172.799,72	0,00
45906100	522	74.000,00	74.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		660.000,00	148.000,00	1.661.000,00	0,00	0,00	0,00	2.172.799,72	200,28	0,00	2.172.799,72	0,00	2.172.799,72	0,00
Total da U. O.:		7.909.590,00	5.959.780,01	8.610.300,85	0,00	59.483,26	3.581.350,94	10.556.394,09	3.716,75	3.608.902,34	10.472.959,50	3.123.231,02	9.388.167,36	1.168.226,73



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
09.02 Fundo Municipal de Educação											
12.361.0173.2.056.0000 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE											
31900400	589	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	590	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	591	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	592	6.000,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	6.000,01	0,00	0,00	0,00
31911300	593	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	594	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	595	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	596	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	597	120.000,00	19.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.047,53	452,47	0,00	54.363,38
33903100	598	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	599	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	600	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	601	38.000,00	37.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00
33903900	602	49.000,00	0,00	1.100.741,06	0,00	6.014,27	598.361,76	1.149.741,04	0,02	589.047,76	1.121.213,04
33904800	603	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	604	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	605	6.000,00	129.400,00	1.201.000,00	0,00	0,00	0,00	1.077.600,00	0,00	0,00	1.077.600,00
Total do P. A.:		471.000,00	438.300,00	2.301.741,07	0,00	6.014,27	598.361,76	2.327.988,57	6.452,50	589.047,76	2.253.776,42
12.365.0174.2.057.0000 DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – MDE											
31900400	606	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	607	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	608	51.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
31901300	609	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	610	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	611	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	612	96.000,00	95.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00
33903000	613	51.000,00	46.980,00	0,00	0,00	0,00	4.012,90	7,10	0,00	4.012,90	0,00
33903100	614	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	615	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	616	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	617	10.000,00	9.800,00	10.000,00	0,00	0,00	10.199,66	0,34	0,00	10.199,66	0,00
33904800	618	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	619	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	620	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		263.000,00	258.750,00	10.000,00	0,00	0,00	14.212,56	37,44	0,00	14.212,56	0,00
12.366.0175.2.058.0000 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – MDE											
31900400	621	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	622	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	623	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	624	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	625	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	626	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	627	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	628	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	629	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	630	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903400	631	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	632	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	633	37.000,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	634	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	635	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		195.000,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.367.0176.2.059.0000 DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA PARA ALUNOS ESPECIAIS - MDE														
31900400	636	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	637	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	638	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	639	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	640	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901000	641	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	642	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	643	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	644	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	645	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		62.000,00	62.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.368.0171.1.017.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES - MDE														
44903900	585	239.000,00	239.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	586	3.275.590,00	2.715.000,00	1.583.943,66	0,00	0,00	1.285.133,22	2.144.493,64	40,02	1.285.133,22	2.144.493,64	0,00	414.329,40	1.730.164,24
44905200	587	210.000,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	588	114.000,00	114.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar	
Total do P. A.:		3.838.590,00	3.278.000,00	1.583.943,66	0,00	0,00	1.285.133,22	2.144.493,64	40,02	1.285.133,22	2.144.493,64	0,00	414.329,40	1.730.164,24
12.368.0171.2.060.0000		PMDDE - PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA												
33504100	646	264.000,00	264.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		264.000,00	264.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.368.0171.2.061.0000		ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR - MDE												
33903000	647	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	648	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	649	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.368.0180.2.062.0000		IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA - MDE												
33901400	650	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	651	28.000,00	85.140,00	785.000,00	0,00	0,00	138.451,04	727.795,39	64,61	138.451,04	716.398,70	156.706,74	716.398,70	11.396,69
33903600	652	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	653	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	654	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	655	24.000,00	116.040,00	415.000,00	0,00	183.300,00	0,00	322.459,81	500,19	0,00	249.665,00	0,00	249.665,00	72.794,81
Total do P. A.:		117.000,00	266.180,00	1.200.000,00	0,00	183.300,00	138.451,04	1.050.255,20	564,80	138.451,04	966.063,70	156.706,74	966.063,70	84.191,50
12.368.0181.2.063.0000		PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE - MDE												
33903000	656	1.784.000,00	1.404.430,00	885.000,00	0,00	0,00	40.409,03	1.264.269,12	300,88	40.409,03	1.264.269,12	197.606,75	1.228.851,32	35.417,80
Total do P. A.:		1.784.000,00	1.404.430,00	885.000,00	0,00	0,00	40.409,03	1.264.269,12	300,88	40.409,03	1.264.269,12	197.606,75	1.228.851,32	35.417,80
12.368.0182.2.064.0000		SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR – MDE												
33903000	657	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	658	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903900	659	304.000,00	0,00	1.811.496,23	0,00	0,00	336.748,27	2.115.496,22	0,01	603.686,61	2.115.496,22	560.825,43	2.072.635,04	42.861,18
44905200	660	66.000,00	1.500,00	405.000,00	0,00	0,00	0,00	469.499,00	1,00	0,00	469.499,00	469.499,00	469.499,00	0,00
Total do P. A.:		386.000,00	17.500,00	2.216.496,23	0,00	0,00	336.748,27	2.584.995,22	1,01	603.686,61	2.584.995,22	1.030.324,43	2.542.134,04	42.861,18
12.368.0186.2.065.0000 PACTO DE ACELERAÇÃO DA APRENDIZAGEM														
31900400	661	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	662	315.000,00	315.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	663	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	664	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	665	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	666	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	667	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	668	52.000,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904000	669	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	670	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	671	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		463.000,00	463.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total da U. O.:		7.888.590,00	6.692.160,00	8.197.180,96	0,00	189.314,27	2.399.103,32	9.386.214,31	7.396,65	2.656.727,66	9.227.810,66	1.829.901,18	6.691.256,44	2.694.957,87



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
09.03		Fundo de Desenv. da Educação Básica - FUNDEB												
12.361.0171.2.066.0000		FDB30 - SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR												
33903000	677	92.000,00	92.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	678	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	679	2.009.000,00	1.727.086,00	1.095.000,00	0,00	0,00	112.705,08	1.376.912,18	1,82	113.337,66	1.376.912,18	79.251,97	1.342.826,49	34.085,69
Total do P. A.:		2.162.000,00	1.880.086,00	1.095.000,00	0,00	0,00	112.705,08	1.376.912,18	1,82	113.337,66	1.376.912,18	79.251,97	1.342.826,49	34.085,69
12.361.0172.2.067.0000		FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - ENSINO FUNDAMENTAL												
31900400	680	605.000,00	300.191,00	1.895.000,00	0,00	308.408,28	0,00	2.199.808,78	0,22	0,00	2.199.808,78	8.217,06	2.199.808,78	0,00
31900800	681	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	682	34.523.000,00	12.100.000,00	5.962.951,48	0,00	813.812,33	2.899.763,81	28.385.951,48	0,00	2.985.725,81	28.385.951,48	2.997.421,74	28.385.094,70	856,78
31901300	683	984.000,00	649.576,00	0,00	0,00	115.576,28	0,00	334.423,72	0,28	42.218,79	334.423,72	42.218,79	334.423,72	0,00
31901600	684	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909100	685	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	686	91.000,00	91.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	687	9.000,00	0,00	1.116.074,33	0,00	0,00	430.398,73	1.125.074,33	0,00	430.398,73	1.125.074,33	430.398,73	1.125.074,33	0,00
31909600	688	9.000,00	159.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	689	984.000,00	0,00	4.096.241,96	0,00	0,00	0,00	5.079.240,95	1.001,01	0,00	5.079.240,95	0,00	5.079.240,95	0,00
33900400	690	177.000,00	0,00	2.102.018,92	0,00	0,00	278.320,01	2.279.018,92	0,00	278.320,01	2.279.018,92	278.773,33	2.279.018,92	0,00
33901400	691	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	692	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	693	183.000,00	183.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	694	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		37.655.000,00	13.571.767,00	15.322.286,69	0,00	1.237.796,89	3.608.482,55	39.403.518,18	2.001,51	3.736.663,34	39.403.518,18	3.757.029,65	39.402.661,40	856,78
12.361.0173.2.068.0000		FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL												



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
31900400	695	461.000,00	461.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	696	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	697	2.656.000,00	2.656.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	698	294.000,00	294.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901600	699	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909100	700	37.000,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	701	171.000,00	171.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	702	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	703	294.000,00	294.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	704	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	705	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	706	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	707	4.325.200,00	3.495.502,00	965.982,15	0,00	62.303,75	358.460,40	1.795.678,80	1,35	372.640,30	1.794.953,80	252.952,55	1.582.005,90	213.672,90
33903100	708	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	709	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	710	61.000,00	0,00	351.635,52	0,00	0,00	116.862,14	412.635,52	0,00	116.862,14	412.635,52	116.862,14	412.635,52	0,00
33903600	711	6.000,00	0,00	62.472,00	0,00	0,00	17.172,00	68.472,00	0,00	17.172,00	68.472,00	18.252,00	68.472,00	0,00
33903900	712	144.000,00	0,00	532.229,43	0,00	12.353,90	81.664,65	676.229,43	0,00	70.800,65	665.365,43	22.343,95	569.775,48	106.453,95
33904700	713	152.000,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	714	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909100	715	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	716	42.000,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	717	111.000,00	111.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	718	67.000,00	0,00	3.974.441,71	0,00	3.777.170,00	1.141.419,70	4.041.441,70	0,01	1.141.419,70	4.041.441,70	0,00	2.897.418,00	1.144.023,70



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
Total do P. A.:		8.997.200,00	7.889.502,00	5.886.760,81	0,00	3.851.827,65	1.715.578,89	6.994.457,45	1,36	1.718.894,79	6.982.868,45	410.410,64	5.530.306,90	1.464.150,55
12.365.0172.2.069.0000		FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO -EDUCAÇÃO INFANTIL												
31900400	719	232.000,00	232.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	720	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	721	127.000,00	557.000,00	6.468.000,00	0,00	462.047,82	0,00	6.037.952,18	47,82	713.217,31	6.037.952,18	713.217,31	6.037.952,18	0,00
31901300	722	51.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901600	723	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909100	724	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	725	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	726	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	727	68.000,00	0,00	1.333.001,00	0,00	189.990,52	0,00	1.210.009,48	190.991,52	0,00	1.210.009,48	0,00	1.210.009,48	0,00
33900400	728	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	729	58.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		688.000,00	1.050.000,00	7.801.001,00	0,00	652.038,34	0,00	7.247.961,66	191.039,34	713.217,31	7.247.961,66	713.217,31	7.247.961,66	0,00
12.365.0174.2.070.0000		FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL												
31900400	730	136.000,00	136.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	731	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	732	463.000,00	463.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	733	238.000,00	238.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	734	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	735	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	736	102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	737	912.000,00	787.354,00	0,00	0,00	4.673,25	7.060,75	124.645,92	0,08	7.060,75	124.645,92	7.060,75	124.645,92	0,00
33903100	738	99.000,00	99.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
33903500	739	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	740	65.000,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	741	104.000,00	49.000,00	13.667,94	0,00	0,00	12.118,00	68.667,94	0,00	6.059,00	62.608,94
33904700	742	89.000,00	89.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	743	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	744	68.000,00	68.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	745	48.000,00	19.588,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.411,20	0,80	0,00	28.411,20
Total do P. A.:		2.475.000,00	2.266.942,00	13.667,94	0,00	4.673,25	19.178,75	221.725,06	0,88	13.119,75	215.666,06
12.365.0610.1.018.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO INFANTIL											
44903000	672	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44903900	673	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	674	290.000,00	306.500,00	1.940.000,00	0,00	0,00	0,00	1.923.497,34	2,66	837.097,46	1.923.497,34
44905200	675	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	676	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		500.000,00	516.500,00	1.940.000,00	0,00	0,00	0,00	1.923.497,34	2,66	837.097,46	1.923.497,34
12.366.0172.2.071.0000 FDB70 - VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – E.J.A.											
31900400	746	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	747	84.000,00	34.016,00	148.000,00	0,00	6.877,88	14.853,90	197.976,02	7,98	22.280,86	197.976,02
31901300	748	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901600	749	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909100	750	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	751	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	752	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	753	19.000,00	0,00	30.366,20	0,00	4.222,34	8.588,54	49.366,20	0,00	12.882,81	49.366,20



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar			
33900400	754	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33901400	755	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33904700	756	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33904800	757	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Total do P. A.:		204.000,00	135.016,00	178.366,20	0,00	11.100,22	23.442,44	247.342,22	7,98	35.163,67	247.342,22	35.163,67	247.342,22	0,00
12.366.0175.2.072.0000		FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS												
31900400	758	58.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31901100	759	122.000,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31901300	760	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31911300	761	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33901400	762	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33901800	763	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33903000	764	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33903100	765	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33903600	766	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33903900	767	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33904700	768	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
33904800	769	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Total do P. A.:		379.000,00	379.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.367.0176.2.073.0000		FDB70 - AÇÕES MULTIPROFISSIONAIS PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL INCLUSIVO												
31900400	770	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31901100	771	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31901300	772	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
31901600	773	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
31909100	774	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	775	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	776	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	777	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	778	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	779	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		175.000,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.368.0171.2.074.0000 FDB30 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO BÁSICA											
31900400	780	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	781	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	782	37.000,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	783	3.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	14.477,93	522,07	0,00	14.477,93
31909100	784	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	785	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	786	2.000,00	0,00	2.720,00	0,00	0,00	4.720,00	4.720,00	0,00	4.720,00	4.720,00
31909600	787	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	788	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	789	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	790	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00
33901800	791	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	792	1.181.000,00	1.122.240,00	0,00	0,00	3.388,49	5.441,86	58.754,87	5,13	5.441,86	58.754,87
33903100	793	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	794	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	795	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903600	796	2.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	9.792,00	2.208,00	0,00	9.792,00	0,00	9.792,00	0,00
33903700	797	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	798	722.000,00	260.000,00	1.090.413,81	0,00	45,00	121.779,59	1.551.997,99	415,82	117.484,59	1.547.702,99	216.910,59	1.542.057,99	9.940,00
33904000	799	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	410,76	2.589,24	0,00	410,76	0,00	410,76	0,00
33904700	800	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	801	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	802	78.000,00	78.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	803	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	804	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	805	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	806	3.000,00	0,00	0,00	0,00	995,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	807	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		2.284.800,00	1.741.840,00	1.115.133,81	0,00	4.428,49	131.941,45	1.640.153,55	17.940,26	127.646,45	1.635.858,55	226.252,45	1.629.393,55	10.760,00
12.368.0171.2.075.0000 FDB30 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES ESCOLARES														
44903000	808	61.000,00	0,00	1.511.329,39	0,00	60.940,95	98.000,99	1.572.329,39	0,00	98.000,99	1.572.329,39	98.000,99	1.572.329,39	0,00
44903900	809	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	810	544.000,00	1.086.700,00	2.271.000,00	0,00	1.086.399,88	0,00	1.727.515,08	784,92	0,00	1.727.515,08	0,00	1.727.515,08	0,00
44905200	811	30.000,00	10.780,00	0,00	0,00	0,00	19.210,25	19.210,25	9,75	19.210,25	19.210,25	0,00	0,00	19.210,25
45906100	812	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		693.000,00	1.155.480,00	3.782.329,39	0,00	1.147.340,83	117.211,24	3.319.054,72	794,67	117.211,24	3.319.054,72	98.000,99	3.299.844,47	19.210,25
12.368.0180.2.076.0000 FDB30 - IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – EDUCAÇÃO BÁSICA														
33903000	813	37.000,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	814	122.000,00	122.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	815	143.000,00	143.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
44905200	816	30.000,00	4.765,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00 235.235,00	0,00	0,00 122.200,00	0,00 122.200,00	113.035,00
Total do P. A.:		332.000,00	306.765,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00 235.235,00	0,00	0,00 122.200,00	0,00 122.200,00	113.035,00
Total da U. O.:		56.545.000,00	31.067.898,00	37.344.545,84	0,00	6.909.205,67	5.728.540,40 62.609.857,36	211.790,48	7.412.351,67 62.474.879,36	6.169.543,89 60.957.986,09	1.651.871,27
Total da U. G.:		72.343.180,00	43.719.838,01	54.152.027,65	0,00	7.158.003,20	11.708.994,66 82.552.465,76	222.903,88	13.677.981,67 82.175.649,52	11.122.676,09 77.037.409,89	5.515.055,87
Total Orç.:		72.343.180,00	43.719.838,01	54.152.027,65	0,00	7.158.003,20	11.708.994,66 82.552.465,76	222.903,88	13.677.981,67 82.175.649,52	11.122.676,09 77.037.409,89	5.515.055,87

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	3.928,00	39.234,67
100000018	Outras Restituições	0,00	4.969,81	4.969,81
100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	475.686,40
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	3.794.074,73
100010000	Salario Familia	0,00	62,04	6.849,22
100020000	Salario Maternidade	0,00	0,00	7.944,95
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	261.377,24	3.050.790,78
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	26.081,24	45.170,98	897.752,18
100060000	ISS	0,00	89.585,70	261.176,47
100070000	IRRF	0,00	457.165,37	3.497.463,90
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	0,00	1.321.593,97
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	814,22	240.313,11	2.248.474,57
100158017	FALTAS	0,00	37.223,89	50.988,98
100158042	EMPRÉSTIMO - BRADESCO	0,00	30.184,63	359.183,65
Total Extra Orçamentário:		26.895,46	1.169.980,77	16.016.184,28
Total Geral:			12.292.656,86	93.053.594,17



**PLINIO
OLIVEIRA DE
VASCONCELO**
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vereador, OU=42933354000114, OU=AC, OU=AC, OU=AC, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO, 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

**CARLOS
EDUARDO
SILVA
CARDOSO**
06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42933354000114, OU=AC, OU=AC, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
Secretário de Finanças

**FRANCISCO
HENES
FERREIRA
CUNHA**
90900405368

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA: 90900405368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vereador, OU=42933354000114, OU=AC, OU=AC, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Font PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
Gestor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N.º 03/2013
XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **PARAIPABA/CE** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**.

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

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC Sincronizado Múltipla, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-53

Resp. Setor Financeiro:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC Sincronizado Múltipla, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC Sincronizado Múltipla, CN=FRANCISCO HENES FERREIRA CUNHA, 90900405368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Francisco Henes Ferreira Cunha

MAT.: 54574 - CPF: 909.004.053-68



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 909, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea c, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, faz saber que a Câmara Municipal de Paraipaba aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Paraipaba, unidade territorial do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e tem a sua organização estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração, respectivamente.

Art. 3º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, as estabelecidas nestas lei, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Municipal, mediante Decreto, que poderá definir competências, deveres e responsabilidades caso seja necessário algum acréscimo.

Art. 5º. A Administração Municipal Compreende:

I — a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II — a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 6º. Para fins desta lei, considera-se:

I — autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III — empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV — sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

- I — planejamento;
- II — coordenação;
- III — descentralização;
- IV — desconcentração;
- V — controle.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 8º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 9º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 10. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I — democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II — eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III — complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

IV — viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V — respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 11. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I — Plano Plurianual de Investimentos;

II — Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III — Orçamento Anual;

IV- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

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

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 13. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

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

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos municípios.

Art. 15. A descentralização efetuar-se-á:

I — na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II — na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 16. A desconcentração efetuar-se-á:

I — nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II — na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 17. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 18. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

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

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I— atos administrativos relacionados à área de Recursos Humanos, especialmente no que tange aos processos de admissão, por meio de concurso público e seleção pública simplificada, lotação e re lotação.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

II — criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III — instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV — autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V — abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI — autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII — designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificações das dispensas ou inexigibilidades;

IX — autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI — organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII — controle de recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

XIII — outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

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

Art. 20. Compete aos ordenadores de despesas:

I — fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

II — autorizar despesas;

III — homologar as licitações, juntamente com a Controladoria, e assinar os respectivos contratos;

IV — adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso;

V- efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

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

I— o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II — o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO ÚNICO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

Art. 24. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo discriminado:

I) ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR:

1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

1.1. Procuradoria Adjunta

1.2. Assessoria Jurídica



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

2. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

2.1. Assessoria de Controle Interno

3. SECRETARIA DE GOVERNO

3.1. Assessoria de Relações Institucionais

3.2. Assessoria de Comunicação Social e Marketing

3.3. Comissão de Licitação

3.4. Comissão Central de Compras

3.5. Ouvidoria Geral

3.6. Guarda Municipal

II) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:

1. Secretaria de Planejamento e Administração

1.1 Assessoria de Planejamento

1.2. Assessoria de Patrimônio

1.3 Assessoria Administrativa

1.4. Assessoria Executiva

1.5. Assessoria Técnica

1.6. Diretoria de Transportes e Combustível

1.6.1. Chefia do Setor de Abastecimento

1.7. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas

1.7.1. Gerência de Célula de Almoxarifado

1.7.2. Gerência de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.8. Coordenadoria de Cadastro de Patrimônio

2. Secretaria de Finanças

2.1. Tesouraria

2.2. Assessoria de Finanças

2.3. Assessoria Técnica

2.4. Coordenadoria de Tributação e Arrecadação

2.4.1. Gerência de Célula da Dívida Ativa e Cobrança



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

2.5.Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

III) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:

1. Secretaria de Educação e Desporto

1.1. Assessoria de Planejamento Educacional

1.2. Assessoria de Programas e Projetos Esportivos

1.3. Assessoria de Informações e Estatísticas Educacionais

1.4.Assessoria de Eventos

1.5. Assessoria de Gabinete

1.6. Assessoria aos Conselhos Municipais

1.7. Diretoria da Educação Infantil

1.8. Diretoria de Ensino Fundamental I

1.9. Diretoria de Ensino Fundamental II

1.10. Diretoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial

1.11. Coordenadoria Educacional

1.11.1. Gerência da Célula de Formação Continuada

1.11.2. Gerência da Célula de Acompanhamento dos Programas
Educacionais

1.12. Supervisão do Núcleo de Articulação do Plano Municipal de Educação
(PME)

1.13. Supervisão do Núcleo do PAIC

1.14. Supervisão do Núcleo do PNAIC

1.15. Supervisão do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares

1.16. Supervisão do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.17. Coordenadoria de Contratos e Convênios

1.18. Coordenadoria de Transporte Escolar

1.19. Coordenadoria de Esportes

1.19.1. Gerência do Núcleo de Espaços Esportivos

1.19.2. Supervisão do Núcleo de Esporte Amador



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

1.19.3. Supervisão do Núcleo de Organização e Eventos

1.19.4. Supervisão da Célula de Equipamentos de Futebol

1.18. Gerência da Célula de Gestão de Pessoas

1.19. Gerência da Célula de Alimentação Escolar

1.20. Gerência da Célula de Biblioteca

1.21. Chefia de Almoxarifado

1.22. Chefia de Materiais e Livros Didáticos

1.23. Escolas

2. Secretaria de Saúde

2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde

2.2. Ouvidoria do SUS

2.3. Assessoria Executiva

2.4. Superintendência do Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria e Planejamento em Saúde e Finanças

2.4.1. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde

2.5. Superintendência de Vigilância em Saúde

2.5.1. Diretoria de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses

2.6. Superintendência de Atenção Básica em Saúde

2.6.1. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

2.6.2. Gerência do Núcleo de Programas Estratégicos

2.6.3. Gerência do Núcleo de Territórios de Saúde

2.6.4. Gerência do Núcleo de Mobilização Social

2.7. Superintendência de Saúde Bucal

2.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial

2.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

2.10. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Transportes

2.11. Chefia de Almoxarifado

2.12. Diretoria Geral do Hospital

2.12.1. Diretoria Clínica do Hospital

2.12.1.1. Superintendência de enfermagem



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

2.12.1.2. Gerência da Célula de Manutenção e Limpeza Hospitalar

2.12.1.3. Coordenadoria Clínica de Pequenas Cirurgias

3. Secretaria de Assistência Social

3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS

3.2. Secretaria Executiva

3.3. Assessoria Especial

3.4. Diretoria de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar

3.4.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social

3.4.2. Coordenadoria do Cadastro Único

3.5. Diretoria de Proteção Social Especial

3.5.1. Coordenadoria de Gestão Especializada do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS)

3.6. Diretoria de Vigilância Sócio Assistencial

3.6.1. Gerência do Núcleo de Estudos, Informações, Monitoramento e Avaliação

3.6.2. Gerência do Núcleo de Gestão do Trabalho

3.7. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

3.8. Chefia de Almoxarifado

4. Secretaria de Infraestrutura

4.1. Assessoria de Projetos

4.2. Assessoria Executiva

4.3. Diretoria de Manutenção da Iluminação Pública

4.4. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

4.5. Gerência do Núcleo de Iluminação Pública

4.6. Gerência do Núcleo de Administração

5. Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos

Assessoria Especial

Assessoria Executiva



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Gerência do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário

Gerência da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca

5.5. Gerência da Célula de Monitoramento dos Recursos Hídricos e Agricultura Irrigada

5.6. Supervisão da Célula de Agricultura Familiar

6. Secretaria do Turismo e Meio Ambiente

6.1. Assessoria Especial

6.2. Assessoria Executiva

6.3. Gerência da Célula de Desenvolvimento do Turismo

6.4. Diretoria de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

6.4.1. Gerência do Núcleo de Educação Ambiental

7. Secretaria da Cultura

7.1. Assessoria Especial

7.2. Assessoria Especial de Diversidades e Ações Afirmativas

7.3. Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero

7.4. Gerência da Célula de Formação e Educação Cultural

7.5. Oficial de Gabinete

8. Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública

8.1. Assessoria Especial

8.2. Assessoria Executiva

8.3. Gerência do Núcleo de Serviços Urbanos

8.4. Supervisão da Célula de Limpeza Pública

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 25. A **Procuradoria Jurídica do Município** é o órgão ao qual incumbe representar o Município de Paraipaba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Art. 26. A **Procuradoria Jurídica do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Procurador do Município:** O Procurador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Procuradoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Procurador Adjunto:** Auxiliar o Procurador Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pelo Procurador Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município.
- **Assessor Jurídico I:** Elaborar pareceres jurídicos, contestações, apelações, e qualquer tipo de defesa processual solicitadas pela Procuradoria Geral do Município; representar o Procurador Geral do Município em qualquer tipo de audiência, perante qualquer órgão ou Tribunal sempre que solicitado pela Procuradoria Geral do Município; atender ao público que comparecer a Procuradoria Jurídica do Município e sempre que solicitado pela Procuradoria Geral



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

do Município, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

- **Assessor Jurídico II:** Elaborar e acompanhar todos os Processos Administrativos do Município e Sindicâncias, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

CAPÍTULO II

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 27. A **Controladoria do Município** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo; realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal; fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, Recursos humanos, patrimônio, até o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública, além de outras funções; coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

Art. 28. A Controladoria do Município compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Controlador Geral do Município:** O Controlador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Controladoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Controle Interno:** Avaliar as ações governamentais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assistente de Controladoria:** Verificar a exatidão dos processos e atos administrativos; Acompanhar controle de dispêndio de despesas; Acompanhar a

16

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

execução dos relatórios exigidos por leis, decretos, portarias, e instruções normativas dos diversos órgãos federais, estaduais e municipais; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas pode decidir com maior eficácia e escolher prioridades mais urgentes; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 29. A **Secretaria de Governo** é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando-as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Municipal, a Comunicação e Marketing, a licitação, a central de compras e a Ouvidoria geral; controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A **Secretaria de Governo** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Governança e Segurança, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67;
- **Assessor de Relações Institucionais:** enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; favorecer os contatos com



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura; promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor de Comunicação e Marketing:** Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assessor de Edição de Vídeos:** Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Governo em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Governo; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Governo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Agente de Contratação I:** receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações; Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Exercer outras atividades correlatas.
- **Agente de Contratação II:** Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Realizar o credenciamento dos interessados; Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Realizar a negociação do preço, visando à sua redução; Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Realizar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar a análise



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Comissão da Equipe de Apoio:** realizar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, auxiliando o presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Providenciar a publicidade da licitação; assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Presidente da Central de Compras:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atividades correlatas.
- **Membro da Central de Compras I:** assessorar o Presidente da Central de Compras nas pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Membro da Central de Compras II:** assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados solicitados pelo Presidente da Central de Compras; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Superintendente da Guarda Civil Municipal:** Comandar a Guarda Municipal de Paraipaba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
- **Supervisor da Célula de Defesa Civil:** responsável por supervisionar e orientar a equipe da Célula de Defesa Civil; desenvolver e implementar planos de emergência e contingência, levando em consideração os riscos específicos enfrentados pela região; identificar vulnerabilidades, estabelecer protocolos de resposta a emergências e garantir que os recursos necessários estejam disponíveis para uma resposta eficaz; acompanhar as condições meteorológicas, geológicas e outras informações relevantes para identificar potenciais desastres naturais ou situações de emergência; manter uma comunicação constante com os órgãos responsáveis e emitir alertas precoces para a população e autoridades competentes, a fim de minimizar danos e prejuízos; liderar a resposta da Célula de Defesa Civil; coordenar o trabalho da equipe, mobilizar recursos, estabelecer centros de operações de emergência e garantir a comunicação efetiva com outros órgãos e instituições envolvidas na resposta; estabelecer e manter parcerias com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e setor privado; coordenação de esforços conjuntos, compartilhamento de informações e recursos, e a participação em reuniões e fóruns relacionados à defesa civil;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

garantir que a equipe da Célula de Defesa Civil esteja devidamente treinada e capacitada para responder a emergências; desenvolver e a realizar programas de treinamento, exercícios simulados e atualização constante sobre as melhores práticas e protocolos de defesa civil; Após a ocorrência de um desastre ou situação de emergência, realizar uma avaliação completa dos danos e impactos, a fim de identificar lições aprendidas e propor melhorias nos planos e protocolos de defesa civil; apoiar a recuperação e reconstrução da comunidade afetada, coordenando esforços de assistência e reabilitação.

- **Supervisor da Célula de Vigilância Operacional:** liderar e orientar a equipe de vigilância operacional. Isso inclui atribuir tarefas, acompanhar o progresso, fornecer orientação e feedback, motivar a equipe e resolver conflitos; garantir que as atividades de vigilância operacional estejam sendo executadas de acordo com os procedimentos e diretrizes estabelecidos. Isso pode envolver a revisão de relatórios de vigilância, análise de dados e informações coletadas, e verificação do cumprimento dos protocolos de segurança; coordenar com outras equipes ou departamentos dentro da organização. Isso pode incluir a colaboração com a equipe de segurança física, equipe de inteligência, equipe de tecnologia da informação ou outros grupos relevantes. O objetivo é garantir uma abordagem integrada e eficaz para a vigilância operacional; garantir que todas as informações sejam tratadas com o devido cuidado e confidencialidade, seguindo as políticas e regulamentações pertinentes.
- **Ouvidor Geral:** Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Paraipaba e demais leis; Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Exercer outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular do gabinete, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular do gabinete e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Produção Fotográfica:** Colaborar com a equipe de produção para definir objetivos, conceito e orçamento da sessão fotográfica; Auxiliar na organização de todas as necessidades logísticas da produção, como agendamento de estúdios, contratação de modelos e maquiadores, reserva de equipamentos fotográficos e de iluminação, e cuidar de questões relacionadas a transporte e alimentação da equipe; Garantir que todos os itens e acessórios necessários para a sessão fotográfica estejam prontos e em bom estado de funcionamento; Auxiliar o fotógrafo e a equipe durante a sessão fotográfica, fornecendo suporte técnico, ajustando configurações de iluminação, organizando os equipamentos e materiais conforme necessário, cuidando da logística geral e garantindo que tudo corra bem; Organizar e arquivar os arquivos de imagem, incluindo a renomeação, categorização e armazenamento adequado de todas as fotografias capturadas durante a sessão fotográfica.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assistente de Locução:** ajudar na preparação dos materiais de locução, como roteiros, textos e documentos relacionados. Isso pode incluir revisão gramatical, formatação adequada e organização dos materiais para facilitar a locução; realizar pesquisas sobre o tópico em questão e ajudar na criação do conteúdo a ser apresentado; ajudar no processo de gravação e edição de áudio. Isso pode incluir a configuração dos equipamentos de gravação, monitoramento da qualidade do áudio durante a gravação e auxílio na edição pós-gravação, como cortes, ajustes de volume e aplicação de efeitos sonoros básicos; revisar o trabalho gravado ou transmitido pelo locutor principal. Isso pode envolver a identificação de erros, a sugestão de melhorias na dicção, entonação ou ritmo, e a fornecer feedback construtivo para auxiliar no aprimoramento das habilidades de locução.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Governo; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;
- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Governo; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. A **Secretaria de Planejamento e Administração** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojeto de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

entidades atuantes nesse setor; articulares desenvolveras ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art.32. A Secretaria de **Secretaria de Planejamento e Administração** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento:** Contribuir para a definição e implementação da estratégia geral da Secretaria, incluindo a análise de dados, identificação de oportunidades e desafios, e elaboração de planos estratégicos de curto e longo prazo; Participar da elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à administração e planejamento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas de gestão; Realizar o acompanhamento e avaliação de projetos e programas da Secretaria, coletando informações relevantes, analisando indicadores de desempenho, identificando problemas e propondo ações corretivas; Gerenciar projetos estratégicos da



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Secretaria, desde o planejamento até a implementação e o monitoramento, garantindo o cumprimento dos prazos, alocação de recursos adequados e alcançando os resultados esperados; Definir e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das atividades da Secretaria, produzindo relatórios regulares e identificando oportunidades de melhoria; realizar pesquisas e análises de tendências em gestão pública, identificando melhores práticas, inovações e oportunidades de melhoria para aprimorar a eficiência e eficácia das atividades da Secretaria.

- **Assessor de Patrimônio:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Executar outras atividades correlatas; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Promover o seguro contra incêndios; Exercer outras atividades correlatas.
- **Assessor Administrativo:** Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; arquivar documentos recebidos ou emitidos; propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho; elaborar relatórios e correspondência e outros; desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Planejamento e Administração em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor Técnico:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos da área administrativa em geral, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Diretor de Transporte e Combustível:** Realizar o mapeamento e acompanhamento de toda a Frota de veículos do Município; elaborar planilha com horários e controle de rotas em que os motoristas utilizam o veículo público, discriminando serviços que forem executados; acompanhar e fiscalizar o abastecimento de veículos do município; Assegurar a manutenção da frota de veículos do Município para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta manutenção; elaborar planilha de custos e plano de trabalho para manutenção destes; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Chefe do Setor de Abastecimento:** Supervisionar e acompanhar todo o abastecimento de Combustível realizado pelos veículos do município, elaborando planilhas de controle de combustível; fiscalizar e emitir relatórios de abastecimentos; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas:** Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

salários; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Instruir processo de pensão e inativação; Emitir certidões de tempo de serviço; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente de Célula de Manutenção de informática:** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de manutenção de informática, incluindo a atribuição de tarefas, acompanhamento do progresso, fornecimento de orientação e suporte, e avaliação de desempenho; Desenvolver planos e estratégias para a execução eficiente das atividades de manutenção de informática, definindo metas e prazos, alocando recursos adequados e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade; Supervisionar a identificação e resolução de problemas de hardware e software, fornecendo suporte técnico e orientação para a equipe de manutenção.
- **Gerente de Célula de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Cadastro de Patrimônio:** Assegurar a manutenção de Prédios e Espaços Públicos para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

manutenção; elaborar planilha de custas e plano de trabalho para manutenção; Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo setor; colaborar no planejamento e execução de organização de insumos e serviços demandados de transportes a serviço do Município; exercer outras atividades delegadas com o objetivo da boa gestão da frota de veículos do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular da Secretaria, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular da Secretaria e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Planejamento e Administração; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;
- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Planejamento e Administração; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 33. A **Secretaria de Finanças** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 34. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito;

33

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

- **Tesoureiro:** fazer o controle de créditos bancários; realizar a conciliação de saldo bancário; realizar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar o pagamento por lotes; elaborar mapa de vencimentos; emitir cheques; realizar operações bancárias; elaborar planilha de disponibilidade financeiras; fazer alimentação de sistemas; executar outras atividades correlacionadas;
- **Assistente de tesouraria:** Gerenciamento de caixa; monitorar os saldos de caixa e as movimentações diárias para garantir que haja fundos suficientes para as despesas e investimentos necessários. Conciliação bancária; verificar e reconciliar os extratos bancários com os registros internos da organização, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Processamento de pagamentos; preparar e emitir pagamentos, como cheques ou transferências eletrônicas, para fornecedores, funcionários e outras despesas, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos. Monitoramento de receitas; registrar e acompanhar as receitas provenientes de fontes diversas, como impostos, taxas e multas, para garantir uma arrecadação adequada e precisa. Elaboração de relatórios financeiros; preparar relatórios regulares sobre a posição financeira da secretaria, incluindo demonstrações de fluxo de caixa, balanços patrimoniais e relatórios de desempenho financeiro. Apoio à gestão de investimentos; auxiliar na gestão de investimentos de curto e longo prazo, incluindo o monitoramento de títulos, ações e outros ativos financeiros, conforme necessário. Atendimento ao público: Interagir com o público e responder a perguntas relacionadas a pagamentos de impostos, taxas ou outros assuntos financeiros, fornecendo um bom atendimento ao cliente. Manutenção de registros; manter registros precisos e organizados de todas as transações financeiras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras e regulamentações aplicáveis. Além disso é importante ter



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

um bom conhecimento de princípios contábeis, habilidades de organização, atenção aos detalhes e conhecimento em sistemas de gerenciamento financeiro e software de planilha.

- **Assessor de Finanças:** Realizar análises detalhadas das demonstrações financeiras da Prefeitura, identificando tendências, pontos fortes e fracos e fornecendo insights para apoiar a tomada de decisões. Planejamento financeiro: Colaborar com a equipe de gestão na elaboração de planos financeiros de curto e longo prazo, incluindo projeções de receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa. Orçamento: Auxiliar na preparação do orçamento anual da organização, monitorar o desempenho real em relação ao orçamento e fornecer análises para identificar variações e áreas de melhoria. Análise de investimentos: Avaliar oportunidades de investimento, realizar análises de viabilidade e retorno sobre o investimento (ROI), ajudando a determinar a atratividade e o risco dos projetos. Gestão de riscos financeiros: Identificar e avaliar os riscos financeiros enfrentados pela organização, desenvolver estratégias de mitigação de riscos e monitorar a conformidade com as políticas e regulamentações financeiras. Recomendações estratégicas: Fornecer recomendações estratégicas à equipe de gestão com base em análises financeiras, ajudando a impulsionar a rentabilidade, a eficiência e o crescimento sustentável da organização. Análise de custos: Realizar análises de custos para identificar áreas de economia e eficiência, auxiliando na melhoria dos processos internos e na otimização dos recursos financeiros. Avaliação de desempenho financeiro: Monitorar e comunicar o desempenho financeiro da organização por meio de relatórios e apresentações, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas.
- **Assessor Técnico:** Realizar análises financeiras, econômicas e estatísticas para informar as decisões da Secretaria de Finanças. Isso pode envolver a coleta e a interpretação de dados relevantes, bem como a realização de pesquisas para avaliar tendências e melhores práticas. Elaboração de políticas: Participar da elaboração e revisão de políticas financeiras e fiscais, fornecendo conhecimentos técnicos e contribuindo com insights para garantir a eficácia e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Assessoria técnica: Fornecer orientações



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

técnicas para a equipe de gestão e outros departamentos sobre questões financeiras, incluindo planejamento, orçamento, contabilidade, impostos e gestão de riscos. Implementação de normas e regulamentos: Assegurar que as práticas financeiras da Secretaria de Finanças estejam em conformidade com as normas, regulamentos e padrões contábeis estabelecidos, como as normas do setor público ou os princípios contábeis geralmente aceitos. Monitoramento e avaliação: Acompanhar e avaliar a implementação das políticas financeiras, identificando lacunas, desafios e oportunidades de melhoria. Recomendar medidas corretivas e estratégias para otimizar o desempenho financeiro. Treinamento e capacitação: Realizar treinamentos e workshops para melhorar o conhecimento e as habilidades da equipe em relação a assuntos financeiros e técnicas relevantes. Isso pode incluir tópicos como planejamento financeiro, análise de dados, gestão de riscos e regulamentações financeiras. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria de Finanças e com outras entidades governamentais, fornecendo apoio técnico em questões financeiras e promovendo a troca de informações e boas práticas. Monitoramento econômico: Acompanhar e analisar indicadores econômicos relevantes, como taxas de juros, inflação, crescimento econômico e tendências do mercado financeiro, para ajudar na formulação de estratégias financeiras e na tomada de decisões informadas.

Como assessor técnico, é importante ter um sólido conhecimento em finanças públicas, regulamentações financeiras e contabilidade governamental.

- **Coordenador de Tributação e Arrecadação:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Atendimento ao público; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

tributário do município; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

- **Gerente de Célula de Dívida Ativa e Cobrança:** Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recuperação de créditos e à cobrança de dívidas. Suas atribuições podem incluir: Gestão da equipe: Supervisionar e liderar a equipe responsável pela recuperação de créditos e cobrança de dívidas. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações e treinamento, avaliar o desempenho e promover o desenvolvimento profissional da equipe. Estratégias de recuperação: Desenvolver e implementar estratégias eficazes para a recuperação de créditos e a cobrança de dívidas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Isso pode envolver o uso de abordagens como negociações, acordos de pagamento, execuções fiscais ou outras medidas legais. Análise de casos: Analisar individualmente os casos de dívida ativa, avaliando os valores devidos, os prazos, os históricos de pagamento e outros fatores relevantes. Identificar ações apropriadas a serem tomadas para recuperar os créditos, como notificações, protestos ou inclusão em serviços de proteção ao crédito. Monitoramento de processos: Acompanhar e monitorar o progresso dos casos de dívida ativa, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as ações corretas sejam tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Manter registros atualizados e precisos de todas as atividades e comunicações relacionadas à cobrança. Negociações e acordos: Realizar negociações com os devedores, buscando acordos de pagamento ou outras soluções para liquidar as dívidas. Avaliar propostas, analisar a capacidade financeira dos devedores e estabelecer planos de pagamento viáveis. Relatórios e análises: Preparar relatórios regulares sobre a situação da dívida ativa, incluindo o desempenho da equipe, o progresso nas recuperações, as tendências de inadimplência e outras métricas relevantes. Fornecer análises e recomendações para melhorar os resultados da cobrança. Atendimento ao público: Interagir com os devedores, fornecendo informações claras e precisas sobre as dívidas, os prazos de pagamento, os procedimentos legais e outras questões relacionadas à cobrança. Responder a consultas e reclamações, garantindo um bom atendimento ao cliente. Cooperação interinstitucional: Coordenar e cooperar com outras instituições ou entidades, como cartórios, órgãos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

judiciais ou empresas de cobrança terceirizadas, para agilizar o processo de recuperação de créditos e fortalecer a eficácia da cobrança.

- **Coordenador de Contabilidade e Orçamento:** Elaboração e execução do orçamento: Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Finanças, em colaboração com as áreas pertinentes. Assegurar que o orçamento seja consistente com as diretrizes e metas estabelecidas, e acompanhar a execução orçamentária ao longo do ano fiscal. Contabilidade e prestação de contas: Supervisionar a equipe contábil responsável pelo registro, análise e controle das transações financeiras da Secretaria. Certificar-se de que os princípios contábeis sejam seguidos e que os registros estejam atualizados e precisos. Fechamento contábil e relatórios financeiros: Coordenar o processo de fechamento contábil periódico, garantindo a conclusão oportuna e precisa das demonstrações financeiras. Preparar relatórios financeiros, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, para atender a requisitos legais e fornecer informações relevantes à gestão. Análise e interpretação financeira: Realizar análises financeiras e interpretar os resultados para avaliar o desempenho financeiro da Secretaria. Identificar tendências, desvios e áreas de melhoria, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de ativos e passivos: Supervisionar o controle e registro dos ativos e passivos da Secretaria de Finanças, incluindo imóveis, veículos, investimentos e empréstimos. Garantir a atualização e a precisão dos registros contábeis relacionados a esses ativos. Conformidade regulatória e fiscal: Assegurar que a Secretaria esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as alterações nas regulamentações e implementar as medidas necessárias para cumprir as obrigações legais. Controle interno e auditoria: Estabelecer e manter controles internos eficazes para mitigar riscos financeiros e salvaguardar os ativos da Secretaria. Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo informações e respondendo a questionamentos durante os processos de auditoria. Orientação e suporte: Fornecer orientação e suporte à equipe contábil, esclarecendo dúvidas, oferecendo treinamento e promovendo o desenvolvimento profissional. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com as outras áreas



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

da Secretaria para garantir a integração e a cooperação nas atividades contábeis e orçamentárias.

- **Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira:** Gestão da equipe: Supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações, treinamento e avaliar o desempenho da equipe. Execução contábil: Garantir a correta execução das operações contábeis, como lançamento de despesas, receitas, registros de ativos, passivos e patrimônio líquido. Assegurar o cumprimento das normas contábeis e procedimentos internos estabelecidos. Processamento de pagamentos: Coordenar o processamento de pagamentos, verificando a precisão das informações fornecidas, a adequação dos documentos de suporte e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Garantir que os pagamentos sejam efetuados de acordo com as políticas e regulamentos aplicáveis. Conciliação bancária: Supervisionar a conciliação das contas bancárias da Secretaria de Finanças, garantindo que as transações estejam adequadamente registradas e conciliadas com os extratos bancários. Identificar e resolver quaisquer divergências ou problemas. Gestão de fundos: Gerenciar os fundos disponíveis, incluindo o controle de saldos, a programação de transferências internas e externas, bem como a reconciliação de contas de custódia e investimentos. Assegurar o adequado controle e utilização dos recursos financeiros. Relatórios financeiros: Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrações de resultados, fluxos de caixa e notas explicativas. Certificar-se de que os relatórios estejam em conformidade com as normas contábeis aplicáveis e que sejam fornecidos em tempo hábil. Controle interno: Estabelecer e manter controles internos eficazes para garantir a integridade dos processos contábeis e financeiros, minimizando riscos e erros. Realizar avaliações regulares dos controles existentes e propor melhorias quando necessário. Auditoria e conformidade: Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo as informações solicitadas e garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias. Implementar medidas corretivas para abordar quaisquer deficiências identificadas durante as auditorias. Desenvolvimento de políticas e procedimentos: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à execução contábil e financeira.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Manter-se atualizado com as mudanças nas normas e regulamentos contábeis e propor ajustes nas práticas da Secretaria, conforme necessário.

- **Oficial de Gabinete:** Gestão de informações: Coletar, organizar e fornecer informações relevantes para as atividades da Secretaria. Isso pode envolver a coleta de dados, a pesquisa de informações, a preparação de relatórios e a criação de apresentações. Agenda e correspondência: Gerenciar a agenda dos gestores e autoridades da Secretaria, agendando reuniões, coordenando compromissos e organizando viagens. Gerenciar a correspondência recebida e enviada, incluindo e-mails, memorandos e documentos oficiais. Organização de eventos: Auxiliar na organização de eventos, como conferências, seminários e reuniões. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, a preparação de materiais e a assistência durante o evento. Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, fornecendo informações básicas e encaminhando solicitações para as áreas apropriadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, garantindo um atendimento cortês e profissional. Preparação de documentos: Preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões internas e externas. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de conteúdo, a verificação de precisão e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Apoio logístico: Auxiliar na gestão de recursos logísticos, como equipamentos de escritório, suprimentos e materiais. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo geral, como arquivamento de documentos, controle de despesas, processamento de pagamentos, gerenciamento de agendas compartilhadas e coordenação de reuniões internas. Colaboração interdepartamental: Coordenar e colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre as equipes. Confidencialidade e ética: Manter a confidencialidade das informações sensíveis e garantir o cumprimento dos padrões éticos e das políticas internas da Secretaria.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: Fornecer suporte administrativo geral à equipe da Secretaria de Finanças, incluindo o gerenciamento de correspondências, a organização de documentos, o arquivamento, a preparação de relatórios e o atendimento telefônico. Processamento de documentos: Auxiliar no processamento de documentos, como contratos, licitações, memorandos e outros documentos oficiais. Isso pode incluir a coleta de informações relevantes, a formatação e a revisão de documentos antes de sua distribuição ou arquivamento. Atendimento ao público: Receber e encaminhar visitantes, fornecendo informações básicas e orientações adequadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, direcionando-as para as áreas apropriadas ou fornecendo respostas básicas quando necessário. Controle de estoque e suprimentos: Monitorar e manter o controle de estoque de materiais de escritório, suprimentos e outros recursos necessários para as operações da Secretaria de Finanças. Providenciar a compra ou solicitar a reposição de itens quando necessário. Agendamento e coordenação de reuniões: Auxiliar no agendamento e na coordenação de reuniões internas e externas. Isso pode envolver a reserva de salas, a confirmação de participantes, a preparação de materiais necessários e o acompanhamento de ações e decisões tomadas durante as reuniões. Apoio logístico: Prestar apoio logístico para eventos, treinamentos e conferências organizados pela Secretaria de Finanças. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, o fornecimento de recursos audiovisuais e a assistência durante o evento. Coleta e organização de dados: Auxiliar na coleta, organização e análise de dados relevantes para atividades específicas da Secretaria. Isso pode incluir a utilização de planilhas, sistemas de informação ou softwares específicos para registrar e acompanhar informações importantes. Colaboração interdepartamental: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças e com equipes internas, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre os setores. Manutenção de registros: Manter registros atualizados e precisos relacionados às atividades e processos da Secretaria de Finanças. Isso pode incluir a criação e a manutenção de bases de dados, o registro de informações relevantes e a geração de relatórios quando necessário.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assistente de Gestão II:** Apoio administrativo: Fornecer suporte administrativo e executivo à equipe de gestão da Secretaria de Finanças, auxiliando em tarefas como preparação de documentos, elaboração de relatórios, organização de reuniões e viagens, gerenciamento de correspondências e comunicações internas. Análise e relatórios: Coletar, compilar e analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas. Preparar relatórios, apresentações e gráficos que resumam os resultados da análise, fornecendo informações acionáveis para a gestão. Gestão de projetos: Auxiliar na gestão de projetos específicos da Secretaria de Finanças, incluindo o planejamento, monitoramento e controle das atividades do projeto, o acompanhamento de prazos e orçamentos, e a comunicação com as partes interessadas internas e externas. Orçamento e finanças: Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria de Finanças, auxiliando na análise de despesas, no controle orçamentário, na preparação de solicitações de recursos e no acompanhamento de indicadores financeiros. Suporte em processos administrativos: Auxiliar em processos administrativos, como a contratação de pessoal, a gestão de contratos, a aquisição de materiais e serviços, o controle de inventário e outras atividades relacionadas à administração da Secretaria. Comunicação e relacionamento com stakeholders: Manter comunicação eficaz com as partes interessadas internas e externas, incluindo outras áreas da Secretaria de Finanças, órgãos governamentais, fornecedores e público em geral. Responder a consultas, fornecer informações e apoiar a resolução de problemas. Atualização de sistemas e registros: Manter os sistemas de informações e registros atualizados, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Isso pode incluir a utilização de softwares específicos, a inserção e a verificação de informações, e a geração de relatórios quando necessário. Desenvolvimento de procedimentos e políticas: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de procedimentos e políticas administrativas, identificando áreas de melhoria, propondo soluções e auxiliando na implementação de mudanças. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em colaboração com outras áreas da Secretaria de Finanças, promovendo a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

cooperação e a integração entre as equipes, compartilhando conhecimentos e fornecendo suporte quando necessário.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Art. 35. A **Secretaria de Educação e Desporto** é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 36. A **Secretaria de Educação e Desporto** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- **Assessor de Planejamento Educacional:** Elaboração de planos estratégicos: Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos de longo prazo para a área de educação, alinhados com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria. Isso pode envolver a identificação de metas e indicadores-chave de desempenho, bem como a definição de ações e recursos necessários para alcançar os objetivos propostos. Análise de dados e indicadores educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados e indicadores educacionais, como resultados de avaliações, taxas de matrícula, taxa de evasão escolar, desempenho dos estudantes, entre outros. Utilizar essas informações para identificar tendências, desafios e oportunidades, e fornecer subsídios para a tomada de decisões informadas. Desenvolvimento de programas e políticas educacionais: Participar do desenvolvimento de programas e políticas educacionais, levando em consideração as necessidades e demandas da comunidade educacional. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes curriculares, programas de formação de professores, planos de inclusão educacional, entre outros. Avaliação de impacto: Realizar avaliações de impacto de programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria, utilizando metodologias adequadas para mensurar os resultados alcançados e o impacto nas práticas pedagógicas e nos resultados dos estudantes. Utilizar os resultados dessas avaliações para ajustar e aprimorar as políticas e programas existentes. Articulação com instituições educacionais: Estabelecer parcerias e promover a articulação com instituições educacionais, como escolas, universidades, conselhos de educação e outros órgãos governamentais. Isso pode envolver a realização de reuniões, workshops e seminários para compartilhar informações, trocar experiências e colaborar em



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

iniciativas conjuntas. Monitoramento e relatórios: Monitorar a implementação de programas e projetos educacionais, acompanhando o progresso, identificando desvios em relação às metas estabelecidas e propondo ações corretivas. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados. Pesquisa e inovação educacional: Fomentar a pesquisa e a inovação educacional, buscando práticas pedagógicas eficazes, novas abordagens de ensino e aprendizagem, e tecnologias educacionais. Acompanhar as tendências e avanços na área de educação e propor ações para incorporar essas inovações no contexto educacional local. Capacitação e formação: Colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação e formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da área educacional. Identificar necessidades de treinamento, planejar atividades de formação e avaliar seu impacto.

- **Assessor de Programas e Projetos Esportivos:** Desenvolvimento de programas e projetos esportivos: O assessor é responsável por auxiliar na concepção, planejamento e implementação de programas e projetos relacionados à área esportiva, buscando promover a prática esportiva e seus benefícios no contexto educacional. Elaboração de políticas esportivas: O assessor pode contribuir para a definição de diretrizes e políticas relacionadas ao esporte na educação, buscando alinhar os programas e projetos esportivos com as políticas educacionais estabelecidas. Cooperação com instituições e entidades esportivas: O assessor pode estabelecer parcerias e promover a colaboração com organizações esportivas locais, federações esportivas, clubes, associações e outras entidades relevantes, visando fortalecer a implementação dos programas e projetos esportivos. Planejamento e coordenação de eventos esportivos: O assessor pode participar do planejamento e coordenação de eventos esportivos, como competições estudantis, torneios intercolégiais, festivais esportivos, entre outros, promovendo a participação ativa dos estudantes e a disseminação da cultura esportiva. Capacitação de profissionais da educação: O assessor pode oferecer suporte na capacitação de professores e outros profissionais da educação, fornecendo orientações sobre a inclusão de atividades esportivas no currículo escolar, metodologias de ensino esportivo, formação de equipes esportivas, entre



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

outros temas relacionados. Monitoramento e avaliação dos programas esportivos: É responsabilidade do assessor acompanhar e avaliar regularmente os programas e projetos esportivos implementados, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecendo informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão e aprimoramento contínuo das ações. Divulgação e promoção do esporte educacional: O assessor pode desempenhar um papel importante na divulgação e promoção do esporte educacional, por meio da produção de materiais informativos, campanhas de sensibilização, uso de mídias sociais e outros canais de comunicação adequados.

- **Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais:** Coleta e análise de dados educacionais: O assessor é responsável por coletar, compilar e analisar dados relacionados à educação, como indicadores de desempenho acadêmico, taxas de matrícula, taxas de evasão escolar, entre outros. Esses dados são fundamentais para compreender a realidade educacional e embasar a tomada de decisões. Elaboração de relatórios e estudos: Com base nos dados coletados, o assessor pode preparar relatórios e estudos que apresentem informações relevantes sobre o sistema educacional. Esses relatórios podem abordar temas como qualidade da educação, equidade, tendências educacionais, entre outros, e servem de subsídio para a formulação de políticas educacionais. Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações educacionais: O assessor pode participar do desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados destinados a armazenar, gerenciar e disponibilizar dados educacionais. Esses sistemas são importantes para o registro e organização eficiente das informações, permitindo uma análise mais precisa e acessível. Apoio na formulação de políticas educacionais: O assessor pode contribuir para a formulação de políticas educacionais com base nas análises e estudos realizados. Os dados e informações coletados ajudam a identificar desafios, lacunas e necessidades no sistema educacional, orientando a definição de estratégias e ações para a melhoria da qualidade da educação. Monitoramento e avaliação de programas e projetos educacionais: O assessor pode ser responsável por acompanhar e avaliar programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria de Educação e Desporto. Essa avaliação envolve a coleta de dados, análise de resultados e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

identificação de impactos e desafios, fornecendo subsídios para o aprimoramento das iniciativas. Pesquisa e estudos comparativos: O assessor pode realizar pesquisas e estudos comparativos para analisar o desempenho educacional em âmbito local, regional ou nacional. Isso inclui comparar indicadores e práticas educacionais, identificar boas práticas e referências, e buscar conhecimentos externos que possam contribuir para o aperfeiçoamento das políticas e práticas educacionais.

- **Assessor de Eventos:** Planejamento e organização de eventos educacionais: O assessor é responsável por planejar e organizar eventos relacionados à educação e ao esporte, como conferências, seminários, workshops, competições esportivas estudantis, feiras educacionais, entre outros. Isso envolve a definição de objetivos, elaboração de cronogramas, seleção de locais, coordenação logística e gestão dos recursos necessários. Coordenação de equipes e fornecedores: O assessor pode ser responsável por coordenar equipes envolvidas na realização dos eventos, como equipe de apoio, equipe de comunicação, palestrantes, instrutores, entre outros. Além disso, pode ser necessário estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, como empresas de catering, aluguel de equipamentos, transporte, para garantir o bom funcionamento dos eventos. Gestão de orçamento: O assessor pode ter a responsabilidade de gerir o orçamento destinado aos eventos. Isso inclui a elaboração de planilhas de custos, negociação de contratos, controle de despesas e garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários estabelecidos. Divulgação e promoção dos eventos: O assessor é encarregado de promover os eventos, utilizando estratégias de comunicação e marketing adequadas. Isso pode envolver a criação de materiais promocionais, como convites, cartazes, anúncios, e o uso de canais de comunicação, como sites, redes sociais e boletins informativos, para alcançar o público-alvo e aumentar a participação nos eventos. Gerenciamento de inscrições e participantes: O assessor pode ser responsável pelo processo de inscrição dos participantes nos eventos, o que inclui a criação de formulários de inscrição, o registro de participantes e o controle de vagas disponíveis. Além disso, pode ser necessário fornecer informações e orientações aos participantes antes, durante e após os eventos. Avaliação e feedback dos eventos: O assessor pode conduzir a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes e envolvidos. Essa avaliação pode ajudar a identificar pontos fortes e áreas de melhoria, permitindo o aprimoramento contínuo dos eventos futuros. Apoio a outras atividades da Secretaria: Além das atribuições específicas de eventos, o assessor pode ser solicitado a apoiar outras atividades da Secretaria de Educação e Desporto, como campanhas educacionais, projetos especiais e iniciativas relacionadas à promoção do esporte e da educação.

- **Assessor de Gabinete:** Assessoria direta ao gestor: O assessor de gabinete trabalha em estreita colaboração com o gestor da Secretaria de Educação e Desporto, fornecendo apoio e assessoria em assuntos estratégicos e administrativos. Isso pode envolver a preparação de documentos, análise de informações, elaboração de relatórios, e aconselhamento sobre tomada de decisões. Coordenação de agendas: O assessor é responsável por gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, compromissos, eventos e outras atividades. Isso requer habilidades organizacionais e capacidade de priorizar tarefas, garantindo que a agenda esteja bem planejada e otimizada. Elaboração de documentos e correspondências: O assessor de gabinete pode ser encarregado de redigir e revisar documentos oficiais, como memorandos, cartas, comunicados e outros tipos de correspondências. É importante ter habilidades de comunicação escrita eficaz e atenção aos detalhes para garantir que os documentos estejam claros, precisos e alinhados com as diretrizes da Secretaria. Análise de informações e preparação de relatórios: O assessor pode ser responsável por coletar, analisar e sintetizar informações relevantes para a tomada de decisões. Isso pode envolver a elaboração de relatórios, apresentações e resumos executivos que forneçam uma visão geral e análise dos assuntos em pauta, permitindo ao gestor tomar decisões embasadas. Coordenação de reuniões e eventos: O assessor pode desempenhar um papel fundamental na coordenação de reuniões internas e externas, incluindo a preparação da pauta, convocação de participantes, reserva de salas, preparação de materiais e elaboração de atas. Além disso, pode ser necessário organizar eventos especiais, como conferências, seminários e workshops. Articulação com outras áreas e órgãos: O assessor de gabinete pode atuar como ponto focal para a comunicação e articulação com outras áreas da Secretaria de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Educação e Desporto, bem como com outros órgãos e entidades externas. Isso pode incluir o estabelecimento de parcerias, a troca de informações e a coordenação de ações conjuntas. Monitoramento e acompanhamento de ações: O assessor pode acompanhar o andamento de ações e projetos em andamento na Secretaria, garantindo que prazos sejam cumpridos e metas sejam alcançadas. Isso pode envolver o estabelecimento de indicadores de desempenho, o acompanhamento de planos de ação e a comunicação regular com as equipes responsáveis.

- **Assessor dos Conselhos Municipais da Educação:** O assessor é responsável por fornecer suporte administrativo aos Conselhos Municipais da Educação. Isso inclui a organização das reuniões, preparação de pautas, convocação dos membros, registro de atas e elaboração de relatórios. Assessoria técnica aos Conselhos: O assessor pode fornecer assessoria técnica aos Conselhos Municipais da Educação, auxiliando-os na interpretação e aplicação das leis, diretrizes e políticas educacionais. Isso requer conhecimento sobre a legislação educacional e a capacidade de fornecer orientações aos membros do Conselho. Elaboração de documentos e pareceres: O assessor pode ser responsável por elaborar documentos e pareceres técnicos relacionados às demandas e deliberações dos Conselhos. Isso pode incluir a análise de propostas, sugestões e relatórios, a fim de fornecer embasamento técnico para as decisões tomadas pelos Conselhos. Divulgação de informações: O assessor é responsável por divulgar informações relevantes aos Conselhos Municipais da Educação e à comunidade em geral. Isso pode envolver a criação de comunicados, boletins informativos, publicações em sites e redes sociais, garantindo a transparência e o acesso às atividades do Conselho. Articulação com outras áreas e instituições: O assessor pode atuar como ponto de contato entre os Conselhos Municipais da Educação e outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e órgãos governamentais. Isso inclui a troca de informações, a articulação de ações conjuntas e o estabelecimento de parcerias. Acompanhamento e implementação de decisões: O assessor deve acompanhar e apoiar a implementação das decisões tomadas pelos Conselhos Municipais da Educação. Isso pode envolver a coordenação de grupos de trabalho, o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

monitoramento do progresso das ações e a prestação de relatórios sobre o andamento dos projetos. Participação em reuniões e eventos: O assessor pode representar os Conselhos Municipais da Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à educação. Essa participação visa compartilhar experiências, buscar novos conhecimentos e fortalecer a atuação dos Conselhos no âmbito municipal e estadual.

- **Diretor de Educação Infantil:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de educação infantil, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de educação infantil. Isso inclui a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de educação infantil como um todo. Isso envolve a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

adequação das práticas da educação infantil às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para as crianças na unidade de educação infantil. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental I:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental I, assegurando a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental I. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental I como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental I às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental I. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental II:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental II, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental II. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental II como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Orientação educacional: O diretor pode ser responsável pela orientação educacional dos alunos do ensino fundamental II. Isso inclui a promoção do acompanhamento individualizado dos estudantes, o apoio na



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

definição de metas e escolhas educacionais, a orientação sobre opções de carreira e a mediação de conflitos e problemas de comportamento. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental II às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental II. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes.

- **Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial, garantindo a implementação de práticas educacionais adequadas às necessidades dos alunos. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo adaptado, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de EJA e Educação Especial. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos específicos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo os alunos adultos, os estudantes com necessidades especiais, pais, responsáveis e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de EJA e Educação Especial como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos específicos da EJA e Educação Especial, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Educação Especial, garantindo a adequação das práticas às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação inclusiva, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos da EJA e Educação Especial. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e acessibilidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes adultos e com necessidades especiais.

- **Coordenador Educacional: Planejamento e coordenação pedagógica:** O coordenador educacional é responsável por planejar e coordenar as atividades pedagógicas em escolas ou redes de ensino. Isso envolve a definição de diretrizes e metas educacionais, a organização do currículo, a seleção de materiais didáticos e a elaboração de planos de ensino. Supervisão e orientação de professores: O coordenador educacional supervisiona e orienta os professores, oferecendo suporte pedagógico, auxiliando no planejamento de aulas, observando as práticas em sala de aula, fornecendo feedback construtivo e promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes. Avaliação educacional: O coordenador educacional participa da avaliação do desempenho dos alunos e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

dos professores. Isso inclui a análise de resultados de avaliações internas e externas, o monitoramento do progresso dos estudantes, a identificação de necessidades de intervenção pedagógica e a elaboração de estratégias para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem. Articulação com escolas e comunidade: O coordenador educacional promove a articulação entre a escola, a comunidade e outros órgãos da secretaria. Isso envolve o estabelecimento de parcerias com instituições locais, a realização de reuniões com pais e responsáveis, a participação em conselhos escolares e a promoção de ações para envolver a comunidade no contexto educacional. Formação continuada de professores: O coordenador educacional organiza e conduz atividades de formação continuada para os professores, com o objetivo de atualizar seus conhecimentos, compartilhar boas práticas pedagógicas, introduzir novas metodologias de ensino e promover o desenvolvimento profissional. Implementação de políticas educacionais: O coordenador educacional é responsável por implementar as políticas educacionais estabelecidas pela secretaria. Isso envolve garantir a aplicação de programas e projetos, acompanhar a execução de ações educacionais, monitorar o cumprimento de diretrizes curriculares e promover a inclusão e a diversidade no ambiente escolar. Análise de dados e elaboração de relatórios: O coordenador educacional coleta, analisa e interpreta dados educacionais, como resultados de avaliações, indicadores de desempenho e outros dados relevantes. Com base nessa análise, ele elabora relatórios para subsidiar tomadas de decisão, identificar necessidades de intervenção e planejar ações de melhoria. Atendimento a demandas e orientação aos pais: O coordenador educacional atende às demandas e dúvidas dos pais e responsáveis, oferecendo orientação sobre questões pedagógicas, curriculares e de desenvolvimento dos alunos.

- **Gerente da Célula de Formação Continuada:** Planejamento e organização da formação continuada: O gerente é responsável por planejar e organizar programas de formação continuada para os profissionais da educação. Isso envolve identificar as necessidades de formação, definir objetivos de aprendizagem, selecionar conteúdos relevantes, estabelecer metodologias de ensino adequadas e definir o cronograma de atividades. Desenvolvimento de programas e cursos: O gerente coordena o desenvolvimento de programas e cursos de formação continuada,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

seja por meio de parcerias com instituições de ensino ou pela elaboração de materiais e recursos internos. Isso inclui a definição de ementas, a elaboração de materiais didáticos, a seleção de facilitadores ou instrutores qualificados e a organização logística dos cursos. Implementação e execução dos programas: O gerente assegura a correta implementação e execução dos programas de formação continuada. Isso envolve a divulgação dos cursos, o processo de inscrição, a organização de turmas, o acompanhamento da participação dos profissionais, a avaliação do desempenho e a emissão de certificados. Identificação de necessidades de formação: O gerente realiza levantamentos e pesquisas para identificar as necessidades de formação dos profissionais da educação. Isso pode ser feito por meio de levantamento de demandas, análise de indicadores educacionais, pesquisa de satisfação ou consulta aos gestores escolares. Essas informações são utilizadas para orientar a elaboração de programas e cursos adequados às necessidades da rede de ensino. Avaliação da formação continuada: O gerente realiza a avaliação da formação continuada, buscando identificar a efetividade dos programas e cursos oferecidos. Isso pode ser feito por meio de questionários de avaliação, entrevistas com os participantes, análise de resultados e feedback dos profissionais envolvidos. Com base nessas informações, são feitos ajustes e melhorias nos programas de formação continuada. Parcerias e networking: O gerente busca estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e outras entidades relacionadas à educação, visando ampliar a oferta de cursos e programas de formação continuada. Além disso, o gerente participa de redes e eventos educacionais para compartilhar experiências, conhecer boas práticas e manter-se atualizado sobre as tendências na área. Acompanhamento de políticas e diretrizes: O gerente acompanha as políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto, garantindo que os programas de formação continuada estejam alinhados a essas diretrizes. Isso inclui a participação em reuniões, eventos e capacitações para se manter atualizado sobre as políticas educacionais vigentes. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Formação Continuada.

- **Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais:**

56

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Planejamento e organização do acompanhamento: O gerente é responsável por planejar e organizar o acompanhamento dos programas educacionais desenvolvidos pela secretaria. Isso envolve definir indicadores de acompanhamento, estabelecer metodologias de coleta de dados, criar instrumentos de monitoramento e definir o cronograma de atividades. Monitoramento e avaliação dos programas: O gerente realiza o monitoramento contínuo dos programas educacionais, acompanhando sua implementação, identificando desafios e propondo soluções. Isso inclui a coleta de dados, a análise de indicadores de desempenho, o acompanhamento do cumprimento de metas e a avaliação do impacto dos programas na qualidade da educação. Análise de dados e elaboração de relatórios: O gerente realiza a análise dos dados coletados durante o acompanhamento dos programas educacionais, identificando tendências, pontos fortes e áreas de melhoria. Com base nessa análise, ele elabora relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar a efetividade dos programas. Identificação de necessidades de ajustes e melhorias: O gerente identifica necessidades de ajustes e melhorias nos programas educacionais com base nos resultados do acompanhamento. Ele avalia a eficácia das estratégias utilizadas, identifica possíveis lacunas ou desafios e propõe ações corretivas ou aprimoramentos para maximizar os resultados alcançados. Articulação com as equipes responsáveis pelos programas: O gerente atua em estreita colaboração com as equipes responsáveis pela implementação dos programas educacionais. Ele estabelece canais de comunicação, realiza reuniões de acompanhamento, oferece suporte técnico e pedagógico, e promove a troca de informações e experiências entre as equipes. Apoio técnico às unidades escolares: O gerente oferece apoio técnico às unidades escolares envolvidas nos programas educacionais. Isso pode incluir a realização de visitas às escolas, a orientação sobre a implementação das ações previstas, o compartilhamento de boas práticas, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de problemas identificados. Participação em redes de colaboração: O gerente participa de redes de colaboração e compartilhamento de experiências com outras secretarias de educação, instituições de ensino e organizações da sociedade civil. Isso permite a troca de conhecimentos, a aprendizagem conjunta e a identificação de boas práticas que



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

possam contribuir para o aprimoramento dos programas educacionais. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais. Isso inclui a elaboração de orçamento, a gestão de recursos, a contratação de serviços necessários, a elaboração de relatórios financeiros e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

- **Coordenador de Contratos e Convênios:** Gestão de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso envolve o acompanhamento dos prazos, cláusulas e condições estabelecidas nos contratos, bem como a garantia do cumprimento das obrigações por parte das partes envolvidas. Elaboração de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela elaboração dos contratos e convênios necessários para a implementação de projetos, programas e parcerias na área da educação. Isso inclui a definição de termos, condições e cláusulas contratuais, levando em consideração as normas e regulamentações vigentes. Análise e avaliação de propostas: O coordenador realiza a análise e avaliação de propostas recebidas para contratos e convênios, verificando a viabilidade técnica, financeira e legal. Isso inclui a análise de orçamentos, planos de trabalho, documentação legal das partes envolvidas, entre outros aspectos relevantes. Negociação e formalização de contratos: O coordenador realiza negociações com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Após as negociações, é responsável pela formalização dos contratos, com a assinatura das partes e o registro adequado da documentação. Monitoramento e fiscalização dos contratos: O coordenador monitora e fiscaliza a execução dos contratos e convênios em andamento. Isso envolve o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, a verificação da qualidade dos serviços prestados ou produtos entregues, a realização de medições e a fiscalização do cumprimento de prazos. Gestão financeira dos contratos: O coordenador é responsável pela gestão financeira dos contratos e convênios, incluindo o controle de pagamentos, o acompanhamento de prestação de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

contas, a análise de aditivos contratuais e o registro adequado dos gastos relacionados. Relacionamento com fornecedores e parceiros: O coordenador estabelece um bom relacionamento com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Isso envolve a comunicação efetiva, o esclarecimento de dúvidas, a resolução de problemas e a garantia de que as expectativas das partes sejam atendidas. Atendimento a normas e regulamentações: O coordenador assegura que os contratos e convênios estejam em conformidade com as normas, leis e regulamentações vigentes. Ele acompanha as atualizações legais, orienta as equipes envolvidas e garante a observância das regras estabelecidas. Elaboração de relatórios e pareceres: O coordenador elabora relatórios periódicos e pareceres técnicos sobre a execução dos contratos e convênios.

- **Supervisor do Núcleo de Articulação do PME:** Coordenação do Núcleo de Articulação: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo de Articulação do PME, que tem como objetivo promover a articulação entre as diferentes instâncias envolvidas na implementação do Plano Municipal de Educação. Implementação do Plano Municipal de Educação: O supervisor desempenha um papel fundamental na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui a criação de estratégias e ações para alcançar as metas e objetivos estabelecidos no plano, bem como o monitoramento contínuo do progresso e dos indicadores de desempenho. Articulação com as diversas áreas da Secretaria de Educação: O supervisor atua como um elo de ligação entre o Núcleo de Articulação e as diferentes áreas da Secretaria de Educação. Ele colabora com os responsáveis por cada área para garantir que as ações e projetos estejam alinhados com as diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação. Articulação com os órgãos e instituições externas: O supervisor estabelece parcerias e promove a articulação com órgãos e instituições externas, como conselhos municipais, instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outros atores relevantes na área da educação. Essa articulação visa fortalecer as ações do Núcleo de Articulação e buscar apoio para a implementação do PME.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Monitoramento e avaliação: O supervisor é responsável pelo monitoramento e avaliação do processo de implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui o acompanhamento das metas, indicadores e ações estabelecidas, bem como a coleta e análise de dados para verificar o progresso e identificar possíveis ajustes ou melhorias necessárias. **Mobilização e engajamento da comunidade:** O supervisor promove a mobilização e o engajamento da comunidade educacional e da sociedade civil na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso envolve a realização de reuniões, seminários, audiências públicas e outras atividades que visam disseminar informações sobre o PME, incentivar a participação e ouvir as demandas e sugestões da comunidade. **Elaboração de relatórios e pareceres técnicos:** O supervisor elabora relatórios e pareceres técnicos sobre a implementação do Plano Municipal de Educação. Esses documentos são utilizados para a prestação de contas, comunicação com os órgãos superiores, tomada de decisões e avaliação do impacto das ações implementadas. **Capacitação e formação:** O supervisor promove a capacitação e formação dos profissionais envolvidos na implementação do PME. Isso pode incluir a realização de cursos, palestras, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando fortalecer as competências necessárias para a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação.

- **Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares:** Gestão do programa de bolsas escolares: O supervisor é responsável pela gestão do programa de bolsas escolares oferecido pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso inclui a definição das diretrizes e critérios para a concessão das bolsas, a elaboração de normas e regulamentos, a divulgação do programa e a avaliação dos candidatos. **Acompanhamento dos beneficiários:** O supervisor acompanha os beneficiários das bolsas escolares ao longo do período de concessão. Ele verifica a regularidade da matrícula dos estudantes nas instituições de ensino, analisa o desempenho acadêmico e comportamental dos beneficiários e realiza visitas às escolas para verificar a adequação da oferta educacional. **Orientação aos beneficiários e suas famílias:** O supervisor oferece orientação e suporte aos beneficiários das bolsas



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

escolares e suas famílias. Ele esclarece dúvidas sobre o programa, fornece informações sobre os direitos e deveres dos beneficiários e oferece apoio para resolver questões relacionadas à escolha da instituição de ensino e às dificuldades encontradas no ambiente escolar. Análise e avaliação de documentação: O supervisor analisa e avalia a documentação apresentada pelos candidatos às bolsas escolares. Isso inclui a verificação de documentos pessoais, comprovantes de renda, declarações de matrícula e outros documentos necessários para comprovar a elegibilidade dos candidatos. Monitoramento da aplicação dos recursos: O supervisor acompanha a aplicação dos recursos destinados ao programa de bolsas escolares. Ele verifica se os recursos estão sendo utilizados adequadamente pelas instituições de ensino, avalia a qualidade dos serviços oferecidos e fiscaliza o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos ou termos de parceria. Avaliação de resultados e impacto: O supervisor realiza a avaliação dos resultados e impacto do programa de bolsas escolares. Ele analisa o desempenho acadêmico dos beneficiários, identifica possíveis melhorias no programa e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar as ações desenvolvidas. Relacionamento com instituições de ensino e parceiros: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as instituições de ensino parceiras do programa de bolsas escolares. Ele coordena reuniões, negocia parcerias, esclarece dúvidas e promove a troca de informações e experiências. Divulgação e promoção do programa: O supervisor é responsável pela divulgação e promoção do programa de bolsas escolares. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos e realiza ações de comunicação para aumentar a visibilidade do programa, atrair candidatos e informar a comunidade sobre os benefícios oferecidos. Acompanhamento de legislação e normas: O supervisor acompanha a legislação e as normas relacionadas ao programa de bolsas escolares.

- **Supervisor do Núcleo do PAIC:** Coordenação do Núcleo do PAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar o programa de alfabetização na idade certa nas



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

escolas municipais. Planejamento e implementação do PAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PAIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para garantir que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no programa. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias de ensino, acompanha o desenvolvimento dos alunos e identifica possíveis dificuldades ou desafios a serem superados. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que atuam no PAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas envolvidas no PAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

Publicação por atização no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Supervisor do Núcleo do PNAIC:** Coordenação do Núcleo do PNAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PNAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar as ações do programa nas escolas municipais. Planejamento e implementação do PNAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PNAIC, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo programa. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para promover a alfabetização na idade certa e a melhoria da qualidade do ensino. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que participam do PNAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no PNAIC. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias e materiais didáticos propostos pelo programa, e acompanha o desenvolvimento dos alunos. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PNAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas participantes do PNAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PNAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PNAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PNAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PNAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

Coordenação do Núcleo de Manutenção: O supervisor é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de informática nas unidades educacionais da Secretaria. Gestão da equipe: O supervisor lidera e gerencia a equipe de técnicos e profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos de informática. Ele distribui tarefas, define metas e avalia o desempenho dos membros da equipe. Planejamento e programação de manutenções: O supervisor realiza o planejamento e a programação das atividades de manutenção. Ele define as prioridades, estabelece cronogramas e garante que os equipamentos sejam regularmente inspecionados e reparados de acordo com as necessidades. Manutenção corretiva: O supervisor coordena a equipe para realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática. Isso envolve identificar e solucionar problemas técnicos, reparar componentes danificados e restaurar o funcionamento normal dos equipamentos. Manutenção preventiva: O supervisor implementa e supervisiona as atividades de manutenção preventiva. Ele estabelece planos de manutenção regular, realiza limpezas, verificações e substituições de peças conforme necessário para evitar falhas e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Gerenciamento de inventário: O supervisor é responsável por manter um inventário atualizado dos equipamentos de informática da Secretaria. Ele registra informações sobre cada equipamento, como número de série, modelo, data de aquisição e histórico de manutenção. Orçamento e compras: O supervisor participa da elaboração do orçamento para a área de manutenção de equipamentos de informática. Ele identifica as necessidades de atualização, reparo ou substituição de equipamentos, realiza cotações, negociações e aquisições de materiais e serviços necessários para a manutenção. Monitoramento de indicadores de desempenho: O supervisor monitora e analisa indicadores de desempenho da manutenção de equipamentos de informática. Ele avalia a eficiência das atividades, acompanha o tempo de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

resposta para atender às demandas, mede a satisfação dos usuários e propõe melhorias quando necessário. Treinamento e capacitação: O supervisor promove o treinamento e a capacitação da equipe técnica. Ele identifica necessidades de desenvolvimento profissional, busca oportunidades de formação, atualização tecnológica e compartilha conhecimentos e boas práticas relacionadas à manutenção de equipamentos de informática. Relacionamento com as unidades educacionais: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as unidades educacionais da Secretaria. Ele comunica-se com os gestores das escolas e demais usuários dos equipamentos para entender suas necessidades, fornecer suporte técnico e coletar feedback para a melhoria contínua do serviço.

- **Coordenador de Transporte Escolar:** Coordenação do setor de transporte escolar: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar na Secretaria, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e segura. Planejamento e organização do transporte: O coordenador é responsável pelo planejamento e organização do transporte escolar, incluindo o estabelecimento de rotas, horários, itinerários e alocação de veículos para atender às necessidades das escolas e dos alunos. Contratação e gestão de fornecedores: O coordenador é responsável por contratar e gerenciar os fornecedores de transporte escolar, como empresas de ônibus ou motoristas terceirizados. Isso envolve a elaboração de contratos, o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais e a avaliação da qualidade dos serviços prestados. Segurança e manutenção dos veículos: O coordenador é responsável por garantir a segurança dos veículos de transporte escolar. Ele estabelece procedimentos de vistoria e manutenção regular dos veículos, verificando a documentação necessária, a condição dos pneus, freios, iluminação, entre outros itens de segurança. Monitoramento do cumprimento das normas: O coordenador monitora o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte escolar, tanto em nível municipal quanto estadual. Ele garante que todos os veículos e motoristas estejam devidamente licenciados, que os requisitos de segurança sejam atendidos e que as exigências legais sejam cumpridas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Comunicação com as escolas e os pais/responsáveis: O coordenador mantém uma comunicação constante com as escolas e os pais/responsáveis dos alunos, fornecendo informações sobre o transporte escolar, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e resolvendo eventuais problemas ou reclamações. Elaboração de relatórios e indicadores: O coordenador elabora relatórios periódicos sobre as atividades do transporte escolar, como a quantidade de alunos transportados, a regularidade dos serviços, o desempenho dos motoristas, entre outros indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na avaliação e no aprimoramento do sistema de transporte. Capacitação e treinamento: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar. Ele busca atualizar os conhecimentos em relação às normas de trânsito, segurança no transporte de alunos e boas práticas de atendimento aos estudantes. Gestão de emergências e contingências: O coordenador é responsável por planejar e coordenar ações em situações de emergência ou contingência, como acidentes, greves de transporte ou alterações no percurso. Ele estabelece protocolos de segurança, comunicação e evacuação, visando garantir a segurança e o bem-estar dos alunos.

- **Coordenador de Esportes:** Coordenação das atividades esportivas: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades esportivas promovidas pela Secretaria, tanto em âmbito escolar quanto em competições intercolegiais ou municipais. Planejamento e organização de eventos esportivos: O coordenador planeja e organiza eventos esportivos, como torneios, jogos escolares, festivais esportivos e campeonatos. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos: O coordenador desenvolve programas esportivos para as escolas, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas. Ele identifica as necessidades e interesses dos alunos, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Capacitação de professores e técnicos esportivos: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos professores de Educação Física e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

técnicos esportivos. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais. Elaboração de projetos e captação de recursos: O coordenador elabora projetos esportivos e busca recursos para viabilizar a realização das atividades. Ele identifica fontes de financiamento, elabora propostas, submete aos órgãos competentes e realiza parcerias com entidades públicas ou privadas para obter apoio financeiro e logístico. Avaliação e monitoramento das atividades esportivas: O coordenador avalia e monitora o desenvolvimento das atividades esportivas. Ele acompanha a participação dos alunos, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Articulação com instituições esportivas: O coordenador estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com instituições esportivas locais, como clubes, federações esportivas e associações. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte, visando fortalecer a prática esportiva no município. Estímulo à participação e inclusão: O coordenador incentiva a participação de todos os alunos nas atividades esportivas, promovendo a inclusão de estudantes com diferentes habilidades e aptidões. Ele busca estratégias para envolver os alunos que não têm afinidade com esportes específicos e cria oportunidades de prática esportiva diversificada. Divulgação e promoção do esporte: O coordenador promove a divulgação e a valorização do esporte na comunidade escolar e na sociedade em geral. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, organiza eventos de demonstração esportiva e utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas.

- **Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos: Gestão dos espaços esportivos:** O gerente é responsável pela gestão dos espaços esportivos pertencentes à Secretaria, como ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, piscinas, entre outros. Ele supervisiona a manutenção, conservação e limpeza dos espaços, garantindo que estejam adequados e seguros para a prática esportiva.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Planejamento de atividades esportivas: O gerente planeja e coordena as atividades esportivas realizadas nos espaços sob sua responsabilidade. Ele estabelece cronogramas, define as modalidades esportivas a serem oferecidas, agenda treinos, jogos e competições, e aloca os espaços de acordo com as demandas e necessidades. Organização de eventos esportivos: O gerente organiza eventos esportivos nos espaços sob sua gestão, como torneios, campeonatos e festivais esportivos. Ele coordena a logística do evento, define as regras e regulamentos, providencia a infraestrutura necessária, como arbitragem, placares, equipamentos esportivos, entre outros. Supervisão de equipes e recursos: O gerente supervisiona as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos espaços esportivos. Ele coordena as atividades dos funcionários, realiza a gestão de recursos humanos, avalia o desempenho da equipe e providencia treinamento e capacitação quando necessário. Monitoramento e controle de acesso: O gerente monitora o acesso aos espaços esportivos, garantindo que esteja de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Ele controla a utilização dos espaços por parte das escolas, clubes, associações e comunidade em geral, assegurando que a ocupação seja feita de forma justa e adequada. Manutenção e conservação dos espaços: O gerente é responsável por garantir a manutenção e conservação dos espaços esportivos. Ele acompanha o estado de conservação das instalações, providencia reparos quando necessário, realiza vistorias periódicas, contrata serviços de manutenção e faz a gestão dos recursos materiais necessários. Segurança dos espaços: O gerente assegura que os espaços esportivos estejam em conformidade com as normas de segurança. Ele estabelece procedimentos de segurança, realiza inspeções regulares, verifica a existência de equipamentos de segurança adequados, como extintores de incêndio, sinalização de emergência e orienta a equipe e os usuários sobre medidas de prevenção e segurança. Relacionamento com usuários e parceiros: O gerente estabelece e mantém um bom relacionamento com os usuários dos espaços esportivos, como escolas, clubes, associações esportivas e comunidade em geral. Ele recebe feedback, atende solicitações, soluciona problemas e busca parcerias para a promoção de atividades esportivas. Elaboração de relatórios e indicadores: O gerente elabora relatórios periódicos sobre as atividades realizadas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Supervisor do Núcleo de Esporte Amador:** Coordenação das atividades esportivas amadoras: O supervisor é responsável por coordenar as atividades esportivas amadoras promovidas pela Secretaria, visando incentivar a prática esportiva na comunidade em geral. Planejamento e organização de eventos esportivos: O supervisor planeja e organiza eventos esportivos amadores, como torneios, campeonatos, festivais esportivos e jogos comunitários. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos amadores: O supervisor desenvolve programas esportivos voltados para a comunidade, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas entre pessoas de todas as idades. Ele identifica as necessidades e interesses da população, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Articulação com associações e clubes esportivos: O supervisor estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com associações e clubes esportivos locais. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte amador, visando fortalecer a prática esportiva na comunidade. Capacitação e treinamento de técnicos e voluntários: O supervisor promove a capacitação e o treinamento de técnicos esportivos e voluntários envolvidos nas atividades esportivas amadoras. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais e voluntários. Divulgação e promoção do esporte amador: O supervisor promove a divulgação e a valorização do esporte amador na comunidade. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas e estimula a participação da população. Acompanhamento e avaliação das atividades esportivas: O supervisor acompanha e avalia o desenvolvimento das atividades esportivas amadoras. Ele verifica a participação da comunidade, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Elaboração de relatórios e indicadores: O supervisor elabora relatórios periódicos sobre as atividades do núcleo de esporte amador, como o número de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

participantes, resultados alcançados, avaliação de impacto social e indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na tomada de decisões, na prestação de contas e no planejamento de futuras ações. Parcerias e captação de recursos: O supervisor busca parcerias e recursos para viabilizar a realização das atividades esportivas amadoras.

- **Supervisor do Núcleo de Organização de Eventos:** Planejamento e coordenação de eventos: O supervisor é responsável por planejar e coordenar eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto, como conferências, seminários, encontros, feiras, festivais, entre outros. Ele define objetivos, estabelece datas e locais, elabora cronogramas e organiza todas as etapas necessárias para a realização dos eventos. Definição de estratégias e temáticas: O supervisor define as estratégias e temáticas dos eventos, levando em consideração os objetivos da Secretaria, as demandas da comunidade educacional e as tendências na área de educação e esporte. Ele busca trazer temas relevantes, inovadores e alinhados com as necessidades e interesses dos participantes. Gestão de recursos e orçamento: O supervisor é responsável pela gestão dos recursos e do orçamento destinados aos eventos. Ele elabora planos de gastos, realiza o controle financeiro, busca parcerias e patrocínios, e faz a negociação e contratação de serviços, como locação de espaços, fornecedores de alimentos, equipamentos de áudio e vídeo, entre outros. Coordenação das equipes envolvidas: O supervisor coordena as equipes envolvidas na organização dos eventos, como equipe de logística, comunicação, programação, recepção, segurança, entre outras. Ele distribui tarefas, acompanha o andamento das atividades, supervisiona o trabalho das equipes e assegura que todos os aspectos estejam sendo devidamente planejados e executados. Comunicação e divulgação: O supervisor é responsável pela comunicação e divulgação dos eventos. Ele desenvolve estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, cria materiais de divulgação, como folders, banners, convites, e utiliza diferentes canais de comunicação, como redes sociais, websites e boletins informativos, para alcançar o público-alvo. Gestão de inscrições e participantes: O supervisor gerencia o processo de inscrição e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

participação nos eventos. Ele estabelece as formas de inscrição, desenvolve sistemas ou utiliza plataformas online para facilitar o processo, realiza o controle de inscritos, organiza a distribuição de materiais e informações aos participantes, e acompanha a participação durante o evento. Avaliação e feedback: O supervisor realiza a avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes, expositores e demais envolvidos. Ele analisa os resultados alcançados, identifica pontos de melhoria e sugestões para futuros eventos, e utiliza essas informações para aprimorar as próximas edições. Relatórios e prestação de contas: O supervisor elabora relatórios sobre a organização dos eventos, contemplando informações sobre o planejamento, execução, participação, resultados alcançados e recursos utilizados. Esses relatórios são utilizados para prestação de contas, tomada de decisões e planejamento de eventos futuros. Parcerias e networking: O supervisor busca estabelecer parcerias e ampliar o networking.

- **Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol:** Gestão dos equipamentos esportivos de futebol: O supervisor é responsável pela gestão dos equipamentos esportivos relacionados ao futebol, como bolas, redes, cones, coletes, uniformes, traves, entre outros. Ele supervisiona o inventário dos equipamentos, realiza a manutenção preventiva e corretiva, e garante a disponibilidade e qualidade dos materiais utilizados nas práticas esportivas. Aquisição e reposição de equipamentos: O supervisor coordena a aquisição e reposição dos equipamentos de futebol. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica fornecedores, solicita orçamentos, avalia a qualidade dos produtos e realiza a compra de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária. Distribuição e controle de equipamentos: O supervisor é responsável pela distribuição dos equipamentos de futebol para as escolas, clubes e demais instituições vinculadas à Secretaria de Educação e Desporto. Ele estabelece critérios e procedimentos para a solicitação e retirada dos equipamentos, realiza o controle de empréstimos e devoluções, e verifica a utilização correta e adequada dos materiais. Manutenção e conservação dos equipamentos: O supervisor assegura a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos de futebol. Ele coordena a realização



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

de inspeções periódicas, identifica necessidades de reparo ou substituição, providencia os serviços de manutenção e conservação, e garante que os equipamentos estejam em condições seguras e adequadas para uso. Planejamento de treinamentos e competições: O supervisor colabora com o planejamento de treinamentos e competições de futebol, em conjunto com os técnicos e responsáveis pelas atividades esportivas. Ele verifica as necessidades de equipamentos para os treinos e jogos, providencia a disponibilidade dos materiais necessários e auxilia na organização logística das atividades esportivas. Orientação técnica: O supervisor fornece orientação técnica sobre os equipamentos de futebol. Ele orienta os responsáveis pelas atividades esportivas sobre o uso adequado dos materiais, as boas práticas de conservação, a manutenção preventiva, entre outras orientações que garantam a durabilidade e eficiência dos equipamentos. Controle de qualidade: O supervisor realiza o controle de qualidade dos equipamentos esportivos de futebol. Ele estabelece critérios e padrões de qualidade, realiza testes e verificações nos equipamentos, assegurando que atendam aos requisitos de segurança, durabilidade e desempenho. Pesquisa e inovação: O supervisor realiza pesquisas e busca por inovações tecnológicas relacionadas aos equipamentos de futebol. Ele acompanha as tendências do mercado, identifica novos materiais, tecnologias e equipamentos esportivos que possam trazer benefícios às práticas esportivas e sugere implementações ou atualizações de acordo com as necessidades identificadas.

- **Gerente da Célula de Gestão de Pessoas:** Planejamento estratégico de recursos humanos: O gerente é responsável por participar do planejamento estratégico de recursos humanos da Secretaria, alinhando as políticas e práticas de gestão de pessoas com os objetivos e metas institucionais. Ele identifica as necessidades de pessoal, desenvolve planos de ação e define estratégias para atrair, reter e desenvolver talentos. Recrutamento e seleção de pessoal: O gerente coordena os processos de recrutamento e seleção de novos profissionais para a Secretaria de Educação e Desporto. Ele identifica as competências necessárias para cada cargo, divulga as vagas, analisa currículos, conduz entrevistas, aplica testes ou



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

dinâmicas de grupo, e participa na tomada de decisão final. Gestão do quadro de servidores: O gerente é responsável pela gestão do quadro de servidores da Secretaria. Ele acompanha a movimentação dos servidores, como admissões, promoções, transferências, licenças e desligamentos, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Desenvolvimento e capacitação: O gerente promove o desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria. Ele identifica necessidades de treinamento, elabora planos de capacitação, busca recursos financeiros para a realização de programas de desenvolvimento, acompanha a execução dos treinamentos e avalia os resultados obtidos. Avaliação de desempenho e feedback: O gerente implementa sistemas de avaliação de desempenho e feedback para os servidores da Secretaria. Ele estabelece critérios e indicadores de avaliação, realiza as avaliações periódicas, fornece feedback aos servidores sobre seu desempenho, identifica oportunidades de melhoria e reconhece o bom desempenho. Gestão de cargos e salários: O gerente é responsável pela gestão dos cargos e salários na Secretaria. Ele elabora e atualiza a estrutura de cargos, realiza pesquisas salariais, define faixas salariais e critérios de progressão, acompanha a aplicação das políticas salariais e avalia a equidade interna e externa dos salários. Gestão de benefícios e bem-estar: O gerente gerencia os benefícios oferecidos aos servidores da Secretaria, como plano de saúde, vale-alimentação, vale-transporte, entre outros. Ele busca melhorias nos benefícios, negocia com fornecedores, administra contratos e acompanha a satisfação dos servidores em relação aos benefícios oferecidos. Relações trabalhistas e sindicais: O gerente lida com as relações trabalhistas e sindicais na Secretaria. Ele participa de negociações coletivas, mantém contato com os sindicatos dos servidores, analisa e responde às demandas dos servidores, e busca conciliar os interesses da instituição com os dos colaboradores.

- **Gerente da Célula de Alimentação Escolar:** Planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar: O gerente é responsável por planejar e coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar. Ele estabelece



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

diretrizes e metas para garantir a oferta de uma alimentação saudável e adequada aos estudantes, em conformidade com as diretrizes nacionais de alimentação escolar. Elaboração de cardápios: O gerente desenvolve cardápios balanceados e nutricionalmente adequados para as refeições servidas nas escolas. Ele considera as recomendações nutricionais, restrições alimentares e preferências dos estudantes, buscando oferecer opções variadas e atrativas. Aquisição de alimentos: O gerente é responsável pela aquisição dos alimentos utilizados na alimentação escolar. Ele realiza pesquisas de mercado, estabelece critérios para a seleção de fornecedores, avalia a qualidade dos produtos, negocia preços e prazos de entrega, e garante que os alimentos adquiridos estejam de acordo com as exigências sanitárias e nutricionais. Controle de estoque e distribuição: O gerente realiza o controle de estoque dos alimentos e supervisão da distribuição para as escolas. Ele estabelece procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos, garantindo sua adequada conservação e utilização dentro dos prazos de validade. Gestão de equipe: O gerente gerencia a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições nas escolas. Ele define as atribuições, escalas de trabalho, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e segurança alimentar durante todo o processo. Monitoramento e controle de qualidade: O gerente realiza o monitoramento e controle de qualidade da alimentação escolar. Ele verifica a conformidade dos procedimentos de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, realiza visitas às escolas para acompanhar o serviço, coleta amostras para análises laboratoriais, recebe feedback dos estudantes e professores, e toma as medidas necessárias para corrigir eventuais problemas identificados. Educação alimentar e nutricional: O gerente promove ações de educação alimentar e nutricional nas escolas. Ele desenvolve atividades educativas, como palestras, oficinas e campanhas, visando conscientizar os estudantes sobre a importância de uma alimentação saudável, promovendo hábitos alimentares adequados e contribuindo para a formação de uma cultura alimentar saudável. Prestação de contas e relatórios: O gerente é responsável pela prestação de contas e elaboração de relatórios sobre a gestão da alimentação escolar. Ele registra as informações relacionadas aos gastos, quantidade de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

refeições servidas, avaliação de desempenho e resultados alcançados, fornecendo informações para tomada de decisões e prestação de contas aos órgãos superiores e à comunidade.

- **Gerente da Célula de Biblioteca:** Planejamento e gestão das bibliotecas escolares: O gerente é responsável pelo planejamento e gestão das bibliotecas nas escolas sob a responsabilidade da Secretaria. Ele define diretrizes e metas para o desenvolvimento e funcionamento das bibliotecas, considerando as necessidades dos estudantes, professores e comunidade escolar. Seleção e aquisição de acervo: O gerente coordena a seleção e aquisição do acervo das bibliotecas escolares. Ele identifica as demandas e interesses dos usuários, avalia as necessidades de atualização e diversificação do acervo, pesquisa fornecedores, realiza compras de livros, periódicos e materiais de apoio, e verifica a adequação do acervo às diretrizes curriculares e pedagógicas. Organização e catalogação do acervo: O gerente assegura a organização e catalogação adequada do acervo das bibliotecas. Ele estabelece critérios e padrões de catalogação, implementa sistemas informatizados de gerenciamento do acervo, realiza a classificação dos materiais, cria e mantém registros atualizados, facilitando o acesso e a localização dos materiais pelos usuários. Promoção da leitura e mediação de conhecimento: O gerente promove a leitura e a mediação de conhecimento nas bibliotecas escolares. Ele desenvolve programas e atividades de estímulo à leitura, como clubes de leitura, contação de histórias, palestras e eventos literários. Além disso, ele orienta os usuários sobre a utilização da biblioteca, auxiliando na busca de informações e no uso de recursos disponíveis. Formação de usuários e capacitação de professores: O gerente promove a formação de usuários e capacitação de professores em relação ao uso da biblioteca e dos recursos disponíveis. Ele desenvolve programas de capacitação, workshops e treinamentos, orientando sobre as melhores práticas de pesquisa, uso das fontes de informação e exploração do acervo. Gestão do espaço físico e recursos tecnológicos: O gerente é responsável pela gestão do espaço físico das bibliotecas e dos recursos tecnológicos disponíveis. Ele assegura a manutenção adequada do ambiente, a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

disponibilidade de mobiliário confortável e funcional, além de acompanhar e atualizar os recursos tecnológicos utilizados na biblioteca, como computadores, softwares de gerenciamento, acesso à internet, entre outros. Parcerias e articulação com instituições externas: O gerente estabelece parcerias e promove a articulação com instituições externas, como bibliotecas públicas, editoras, escritores, academias e outros órgãos relacionados à promoção da leitura e cultura. Ele busca recursos, apoio e compartilhamento de projetos, ampliando as possibilidades de acesso ao conhecimento e enriquecendo o acervo e atividades da biblioteca. Avaliação e monitoramento: O gerente realiza avaliação e monitoramento contínuos das atividades e resultados das bibliotecas escolares. Ele coleta dados e informações sobre o uso da biblioteca.

- **Chefe de Almoxarifado: Gestão do estoque:** O chefe de almoxarifado é responsável pela gestão do estoque de materiais e equipamentos da Secretaria. Ele supervisiona o recebimento, armazenamento, controle de entrada e saída, inventário e organização física dos itens armazenados. Aquisição e fornecimento de materiais: O chefe de almoxarifado coordena o processo de aquisição de materiais necessários para as atividades da Secretaria. Ele realiza cotações de preços, negocia com fornecedores, emite pedidos de compra, acompanha prazos de entrega e verifica a conformidade dos materiais recebidos. Controle de qualidade: O chefe de almoxarifado realiza o controle de qualidade dos materiais recebidos. Ele verifica se os itens estão em conformidade com as especificações técnicas, realiza inspeções visuais, verifica a validade dos produtos perecíveis e toma as medidas necessárias em caso de produtos danificados ou não conformes. Gestão de registros e documentação: O chefe de almoxarifado mantém registros e documentação relacionados ao estoque, como notas fiscais, comprovantes de entrega, relatórios de controle de estoque e inventários. Ele garante a correta organização e arquivamento desses documentos, facilitando a consulta e prestação de contas quando necessário. Distribuição e controle de materiais: O chefe de almoxarifado coordena a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades e setores da Secretaria. Ele verifica as demandas e necessidades de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

cada área, organiza a separação e entrega dos materiais solicitados e registra as saídas do estoque, mantendo um controle preciso sobre o estoque disponível. Controle de custos e orçamento: O chefe de almoxarifado monitora os custos relacionados aos materiais e equipamentos, buscando otimizar os recursos disponíveis. Ele realiza o controle de gastos, compara preços e condições de fornecedores, sugere alternativas mais econômicas e contribui para o cumprimento do orçamento estabelecido. Manutenção e conservação do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável pela manutenção e conservação do espaço físico do almoxarifado. Ele garante que o local esteja limpo, organizado e seguro, adotando medidas de segurança para evitar perdas, danos ou furtos dos materiais armazenados. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelo almoxarifado. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove treinamentos e desenvolvimento profissional, e mantém um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Atendimento e suporte: O chefe de almoxarifado fornece atendimento e suporte aos usuários internos, como professores, funcionários e gestores da Secretaria, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre disponibilidade de materiais.

- **Chefe de Materiais e Livros Didáticos:** Aquisição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos é responsável por coordenar o processo de aquisição de materiais e livros didáticos utilizados nas escolas. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica as necessidades e demandas das escolas, elabora editais de licitação ou procedimentos de compra, negocia com fornecedores e acompanha o processo de aquisição. Seleção e avaliação de materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos participa do processo de seleção e avaliação de materiais didáticos. Ele analisa as propostas de editoras, realiza a avaliação pedagógica e adequação curricular dos materiais, considerando as diretrizes educacionais, qualidade, atualidade e relevância dos conteúdos. Distribuição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos coordena a distribuição dos materiais e livros didáticos para as escolas. Ele organiza



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

o processo de separação, embalagem e envio dos materiais, garantindo que cada escola receba a quantidade e os materiais corretos. Controle de estoque: O chefe de materiais e livros didáticos realiza o controle de estoque dos materiais e livros didáticos. Ele acompanha a entrada e saída dos materiais, atualiza registros, realiza inventários periódicos e verifica a necessidade de reposição ou descarte de materiais obsoletos ou danificados. Orientação e suporte às escolas: O chefe de materiais e livros didáticos fornece orientação e suporte às escolas em relação ao uso adequado dos materiais e livros didáticos. Ele esclarece dúvidas, orienta sobre a correta utilização e conservação dos materiais, e promove ações de formação e capacitação para os professores e equipes escolares. Avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos realiza a avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos utilizados nas escolas. Ele coleta feedback dos professores e alunos, realiza pesquisas de satisfação, analisa resultados de avaliações educacionais e faz ajustes necessários na seleção e uso dos materiais. Articulação com editoras e fornecedores: O chefe de materiais e livros didáticos estabelece e mantém parcerias com editoras e fornecedores de materiais didáticos. Ele negocia contratos, busca melhores condições comerciais, participa de eventos e feiras educacionais, e acompanha as novidades e tendências na área de materiais e livros didáticos. Gestão de equipe: O chefe de materiais e livros didáticos lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelas atividades relacionadas aos materiais e livros didáticos. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e eficiência dos processos.

- **Oficial de Gabinete: Assessoria ao Secretário de Educação:** O oficial de gabinete presta assessoria direta ao Secretário de Educação, auxiliando-o na organização de sua agenda, na preparação de documentos, na elaboração de relatórios e na comunicação interna e externa. Organização de reuniões e eventos: O oficial de gabinete é responsável por auxiliar na organização de reuniões, eventos e cerimônias promovidas pelo Secretário de Educação. Ele agenda as reuniões,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

prepara a documentação necessária, coordena a logística, como reserva de salas e recursos audiovisuais, e acompanha o andamento das atividades. Elaboração de documentos e correspondências: O oficial de gabinete auxilia na elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e demais comunicações internas e externas. Ele revisa e formata os documentos, verifica a correção gramatical e ortográfica, e assegura a padronização e a conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria. Controle e tramitação de processos: O oficial de gabinete é responsável por controlar e tramitar os processos administrativos e documentos internos do gabinete do Secretário de Educação. Ele organiza os arquivos, mantém a atualização dos registros e garante o cumprimento dos prazos estabelecidos. Atendimento e suporte aos visitantes: O oficial de gabinete recebe e atende visitantes, como autoridades, representantes de entidades educacionais e público em geral que procuram o gabinete do Secretário de Educação. Ele fornece informações, orienta sobre os procedimentos e encaminha os visitantes às pessoas responsáveis. Coordenação da agenda do Secretário: O oficial de gabinete auxilia na coordenação da agenda do Secretário de Educação. Ele agenda compromissos, reuniões, audiências e demais eventos, considerando as demandas e prioridades, e realiza o acompanhamento e ajustes necessários de acordo com a disponibilidade e necessidades do Secretário. Organização e controle de documentos: O oficial de gabinete é responsável pela organização e controle dos documentos e arquivos do gabinete do Secretário de Educação. Ele mantém a correta organização física e digital dos documentos, assegurando a confidencialidade e disponibilidade dos mesmos quando necessário. Gestão de informações e fluxo de trabalho: O oficial de gabinete gerencia as informações e o fluxo de trabalho no gabinete do Secretário de Educação. Ele coordena a distribuição de documentos, monitora prazos, solicitações e demandas, e promove a comunicação eficiente entre as equipes internas e externas. Apoio administrativo geral: O oficial de gabinete presta apoio administrativo geral no gabinete do Secretário de Educação, auxiliando nas tarefas cotidianas, como o controle de correspondências, agendamento de viagens, controle de despesas e outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento do gabinete.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assistente de Gestão I:** Colaborar na efetivação do papel de diretor e na sua formação; Acompanhar o diretor na elaboração da agenda de trabalho e execução de suas funções objetivando atingir uma alta performance (fazer, cumprir, conseguir e concluir); Conhecer os instrumentos de gestão da escola (Calendário Escolar, PPP, Regimento Escolar), analisando a coerência entre estes e colaborando na sua integração; Inteirar-se sobre a gestão e a prática pedagógica da escola e sobre os procedimentos e instrumentos de avaliação da aprendizagem dos alunos, promovendo uma constante reflexão com o gestor para a melhoria destes processos; Identificar problemas realizando uma orientação prática, no tempo adequado, junto ao diretor, apoiando na busca de soluções e na construção de novos caminhos que assegurem o bom desenvolvimento das ações da escola; Conhecer como o diretor lidera sua equipe e colaborar na promoção de um ambiente escolar tranquilo e intelectualmente desafiador capaz de gerar um clima harmonioso e livre de atitudes discriminatórias e/ou violentas; Desenvolver seu trabalho em constante articulação com o Superintendente Escolar, apoiando-o, quando necessário; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas; Fazer reunião periódica com a coordenadoria pedagógica da secretaria com o propósito de avaliar as ações das células de orientação; Orientar e liderar em parceria com a coordenação pedagógica da secretaria de educação e o núcleo gestor das unidades escolares o processo de lotação dos professores; Executar outras atividades correlatadas;
- **Assistente de Gestão II:** Orientar e acompanhar os processos de implementação e execução dos projetos pedagógicos desenvolvido nas unidades escolares e na secretaria de educação, avaliando seus impactos na aprendizagem dos alunos; Acompanhar os processos de formação continuada que são promovidos pela secretaria de educação; Usar as ferramentas didático-pedagógicas da inovação e tecnologia a fim de subsidiar os docentes e equipes pedagógicas no acompanhamento, sistematização e orientações dos processos de ensino e aprendizagem; Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário; Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes; Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação; Promover debates públicos sobre a educação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Paraipaba; Acompanhar os processos administrativos da secretaria de educação garantindo a eficiência e a presteza das ações; Executar outras atividades correlatadas;

- **Diretor de Unidade Escolar I:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio)



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Diretor de Unidade Escolar II:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Coordenador Pedagógico Escolar I:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação; Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções;

Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

- **Coordenador Pedagógico Escolar II:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções; Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Coordenador de Apoio Estudantil I:** Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência estudantil; Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, visando à formação integral e de qualidade; Executar e contribuir para as políticas de apoio aos discentes; Participar, apoiar ou acompanhar projetos vinculados aos discentes junto à Escola e SME; Atuar junto a diferentes órgãos internos e externos da escola orientado pelas políticas públicas de educação;
- **Coordenador de Apoio Estudantil II:** Colaborar com coordenação das escolas nas suas ações; Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção ao discente conforme os preceitos da transparência e da informação; Elaborar um plano de trabalho anual com participação da comunidade escolar; Elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser divulgado e apresentar a gestão da escola;
- **Diretor de Centro de Educação Infantil:** Dirigir um centro de educação infantil, garantindo o cumprimento da legislação em vigor; Gerir democraticamente a instituição, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da instituição instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da instituição em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental de sua ação, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, frequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da unidade; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos e metodologias de ensino; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, e o desenvolvimento das suas potencialidades, segundo a capacidade de cada um; Coordenar os processos de matrícula na instituição, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores e servidores, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da instituição; Responsabilizar-



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

se pelas ações desenvolvidas na instituição em suas três áreas: pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 37. A **Secretaria de Saúde** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 38. A **Secretaria de Saúde** compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento em Saúde:** Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Ouvidor do SUS:** Monitoramento das atividades inerentes ao Sistema único de Saúde no Município de Paraipaba; Fornecimento de informações referentes à eficiência no atendimento ao público na Secretaria de Saúde de Paraipaba; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades em todas as Unidades de Atendimento de Saúde do Município de Paraipaba, incluindo o Hospital do município; executar outras tarefas correlatas.
- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Superintendente do CARA:** monitorar e atuar na promoção da saúde, prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças dos radioacidentados; Gerenciar, coordenar e produzir informações científicas, resguardando a memória histórica do acidente além de manter intercâmbio com instituições afins; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente de Núcleo de Informação em Saúde:** Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas; Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Vigilância em Saúde:** Coordenação e gestão da vigilância em saúde: O superintendente é responsável por coordenar e gerir as atividades de vigilância em saúde, garantindo a implementação de ações de prevenção, promoção e controle de doenças e agravos à saúde da população. Monitoramento epidemiológico: O superintendente acompanha e analisa os indicadores epidemiológicos, identificando tendências, surtos ou epidemias de doenças, e tomando medidas para prevenção, controle e resposta adequada a essas situações. Planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde: O superintendente participa do planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde, incluindo a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Articulação com outros setores e instituições: O superintendente estabelece e mantém parcerias e articulações com outros setores da Secretaria de Saúde, instituições de saúde, órgãos governamentais e não governamentais, visando a integração das ações de vigilância em saúde e o fortalecimento da rede de vigilância. Gestão de equipes: O superintendente é responsável pela gestão das equipes de vigilância em saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos

9/

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O superintendente elabora relatórios periódicos, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à vigilância em saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde e as ações de vigilância em curso. Educação em saúde e comunicação: O superintendente promove a educação em saúde e a comunicação com a população, visando a conscientização, prevenção e promoção da saúde. Ele desenvolve estratégias de comunicação, campanhas educativas e atividades de mobilização social, envolvendo a comunidade e outros atores relevantes. Fiscalização e monitoramento de serviços de saúde: O superintendente realiza a fiscalização e monitoramento dos serviços de saúde, garantindo a qualidade, segurança e conformidade com as normas e regulamentações sanitárias. Ele adota medidas corretivas quando necessário e acompanha a implementação de ações corretivas pelos serviços de saúde. Participação em comitês e grupos de trabalho: O superintendente representa a Secretaria de Saúde em comitês, grupos de trabalho, reuniões e eventos relacionados à vigilância em saúde. Ele contribui com conhecimento técnico, troca de experiências e participa da elaboração de políticas e diretrizes na área de vigilância em saúde.

- **Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:** Coordenação das atividades de controle epidemiológico e de Programas e Projetos pertinentes; responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses; responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias.
- **Superintendente de Atenção Básica em Saúde:** Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:** Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família; organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família; acompanhar protocolos e diretrizes



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos:** Assessorar ao Gestor da Secretaria na elaboração de Planos, Projetos, sistemas de avaliação, orientação das equipes, cumprimento das Normas Operacionais Básicas de Saúde – NOBS, e outras questões de promoção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde:** Coordenação e gestão dos territórios de saúde: O gerente é responsável por coordenar e gerir as ações de saúde nos territórios de saúde designados. Isso envolve o planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de saúde, levando em consideração as características e necessidades específicas de cada território. Articulação com as equipes de saúde locais: O gerente promove a articulação e integração das equipes de saúde que atuam nos territórios, como equipes de atenção primária, especializada, vigilância em saúde e outros profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a troca de informações e experiências entre as equipes e busca a sinergia das ações desenvolvidas. Planejamento e implementação de ações de saúde: O gerente participa do planejamento e implementação de ações de saúde nos territórios, levando em consideração as necessidades e demandas da população local. Isso pode envolver a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde: O gerente realiza a avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde nos territórios, identificando desafios e oportunidades de melhoria. Ele analisa os dados epidemiológicos, estatísticos e de outros sistemas de informação, buscando identificar tendências, prioridades e necessidades de intervenção. Articulação com a comunidade e lideranças locais: O gerente estabelece canais de comunicação e parcerias com a comunidade e lideranças locais dos territórios de saúde. Ele busca



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

conhecer as demandas e expectativas da população, promove a participação social na definição das políticas e ações de saúde, e busca o engajamento da comunidade nas atividades desenvolvidas. Gestão de equipes: O gerente é responsável pela gestão das equipes que atuam nos territórios de saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O gerente elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados aos territórios de saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde nos territórios e as ações desenvolvidas. Monitoramento e avaliação das ações de saúde: O gerente realiza o monitoramento e avaliação das ações de saúde nos territórios, verificando se os objetivos e metas estão sendo alcançados e identificando áreas de melhoria.

- **Gerente do Núcleo de Mobilização Social:** Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos paraipabenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Saúde Bucal:** Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial:** Organizar o Ambiente de trabalho; direcionar os usuários aos serviços oferecidos; organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente; mobilizar as atividades da equipe de Trabalho; Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde; Controle de frequência de servidores; Gestão patrimonial; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Coordenador de Assistência Farmacêutica:** Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes:** Responsável pela manutenção de todos os transportes da Secretaria de Saúde; responsável por solicitação de peças e de manutenção junto ao setor de compras do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Chefe de Almoxarifado:** Gestão do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável por gerir todas as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Saúde. Isso inclui o controle de estoque, recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos. Controle de estoque: O chefe de almoxarifado realiza o controle rigoroso do estoque de materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo que haja um suprimento adequado para atender às demandas dos serviços de saúde. Ele monitora os níveis de estoque, registra entradas e saídas, verifica datas de validade e realiza inventários periódicos. Recebimento e conferência de materiais: O chefe de almoxarifado é responsável por receber os materiais, medicamentos e equipamentos que chegam ao almoxarifado. Ele realiza a conferência das notas fiscais e a verificação da qualidade e integridade dos produtos recebidos, garantindo que estejam de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Armazenamento adequado: O chefe de almoxarifado assegura que os materiais, medicamentos e equipamentos sejam armazenados de forma adequada, seguindo os padrões e normas estabelecidos. Ele define a disposição dos itens no almoxarifado, considerando fatores como segurança, preservação da qualidade dos produtos e facilidade de localização. Organização e controle de saídas: O chefe de almoxarifado controla as saídas de materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado, garantindo que sejam realizadas de acordo com as solicitações dos serviços de saúde e em conformidade com os



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

procedimentos estabelecidos. Ele registra as saídas, verifica a disponibilidade dos itens solicitados e realiza a entrega de forma eficiente. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado supervisiona a equipe responsável pelas atividades do almoxarifado, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos colaboradores. Ele distribui tarefas, orienta sobre procedimentos, promove o trabalho em equipe e garante a execução adequada das atividades. Controle financeiro: O chefe de almoxarifado realiza o controle financeiro relacionado aos materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado. Ele registra as entradas e saídas, acompanha os custos, controla o orçamento disponível e elabora relatórios financeiros para subsidiar a gestão de recursos. Relacionamento com fornecedores: O chefe de almoxarifado mantém o relacionamento com fornecedores, negociando condições de compra, verificando prazos de entrega, resolvendo problemas relacionados aos produtos adquiridos e buscando parcerias que possam beneficiar o almoxarifado. Cumprimento de normas e regulamentações: O chefe de almoxarifado assegura o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de materiais.

- **Diretor Geral do Hospital:** Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc.; executar outras tarefas correlatas.
- **Diretor Clínico do Hospital:** Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Enfermagem do Hospital:** Direção geral das atividades da enfermagem no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar:** Responsável por coordenar as atividades de manutenção e limpeza inerentes ao Hospital; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Coordenador Clínico do Hospital:** Coordenação e gestão das atividades clínicas: O coordenador clínico é responsável por coordenar e gerir as atividades clínicas do hospital, assegurando a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados. Ele supervisiona os profissionais de saúde, acompanha a rotina clínica e busca garantir o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas. Planejamento e organização dos serviços clínicos: O coordenador clínico participa do planejamento e organização dos serviços clínicos do hospital. Ele colabora na definição de metas, objetivos e estratégias, na alocação de recursos humanos e materiais, e na elaboração de protocolos e diretrizes clínicas que orientam a prática médica e assistencial. Monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços: O coordenador clínico monitora e avalia a qualidade dos serviços clínicos oferecidos pelo hospital. Ele acompanha indicadores de desempenho, realiza análise de resultados, identifica áreas de melhoria e implementa ações corretivas e de melhoria contínua. Gestão de equipes multidisciplinares: O coordenador clínico lidera equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de saúde. Ele supervisiona o trabalho das equipes, promove a capacitação e atualização profissional, estimula o trabalho em equipe e promove um ambiente de trabalho colaborativo e seguro. Articulação com outras áreas e serviços: O coordenador clínico articula-se com outras áreas e serviços do hospital, bem como com outros hospitais e instituições de saúde da rede, visando à integração e coordenação das ações. Ele estabelece parcerias, participa de reuniões e comitês, e promove a comunicação efetiva entre os diferentes setores. Participação em comitês e grupos de trabalho: O coordenador clínico representa o hospital em comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à área clínica. Ele contribui com conhecimento técnico e experiência, participa da elaboração de políticas e diretrizes clínicas, e colabora na tomada de decisões estratégicas para a melhoria da assistência e dos resultados de saúde. Gestão da segurança do paciente: O coordenador clínico é responsável por garantir a segurança do paciente no âmbito clínico. Ele promove a adoção de práticas seguras, o cumprimento de protocolos de prevenção de infecções, a identificação



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

correta do paciente, a gestão adequada de medicamentos e a prevenção de eventos adversos. Interface com órgãos de regulação e fiscalização: O coordenador clínico atua como interface entre o hospital e os órgãos de regulação e fiscalização da saúde. Ele garante o cumprimento das normas e regulamentos vigentes, colabora com auditorias e inspeções, e implementa medidas corretivas para sanar não conformidades identificadas.

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: O assistente de gestão I fornece suporte administrativo geral, auxiliando em tarefas como gerenciamento de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, preparação de correspondências e atendimento telefônico. Acompanhamento de processos: O assistente acompanha e registra o andamento de processos e projetos, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a coleta de informações, o monitoramento de etapas e a comunicação com as partes envolvidas. Elaboração e análise de dados: O assistente de gestão I coleta, organiza e analisa dados relacionados à área de atuação, utilizando ferramentas de software adequadas. Ele auxilia na produção de relatórios estatísticos, gráficos e apresentações para subsidiar a tomada de decisões. Gestão de informações: O assistente é responsável por gerir informações relevantes para a área de atuação, como registros de pacientes, cadastros, inventários e bancos de dados. Ele mantém as informações atualizadas, realiza pesquisas quando necessário e garante a confidencialidade e integridade dos dados. Apoio logístico: O assistente de gestão I presta apoio logístico em atividades como organização de reuniões, eventos e capacitações. Ele realiza reservas de salas, agenda compromissos, coordena a logística de materiais e equipamentos, e providencia a documentação necessária. Atendimento ao público: O assistente pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo e encaminhando visitantes, respondendo a perguntas básicas e fornecendo informações sobre serviços e procedimentos relacionados à área de atuação. Colaboração em processos de licitação: O assistente de gestão I pode auxiliar em processos de licitação, participando da pesquisa de preços, elaboração de documentos,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

organização de propostas e acompanhamento das etapas do processo. Gestão de documentos e arquivo: O assistente é responsável por gerir documentos e arquivos, assegurando sua organização, atualização e preservação. Ele pode trabalhar na classificação, catalogação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos. Colaboração em atividades específicas da área: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão I pode ser designado para auxiliar em atividades específicas, como gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão de contratos, entre outros.

- **Assistente de Gestão II:** Análise e acompanhamento de processos: O assistente de gestão II analisa e acompanha processos administrativos e operacionais, identificando pontos de melhoria, propondo soluções e garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Elaboração de relatórios e apresentações: O assistente de gestão II é responsável por coletar, analisar e compilar informações relevantes para a elaboração de relatórios e apresentações gerenciais. Ele utiliza ferramentas adequadas para apresentar os dados de forma clara e objetiva. Gestão de indicadores e metas: O assistente acompanha e monitora indicadores de desempenho e metas estabelecidas, auxiliando na identificação de tendências, desvios e oportunidades de melhoria. Ele colabora na definição de indicadores adequados e na implementação de ações para alcançar as metas estabelecidas. Apoio na gestão orçamentária: O assistente de gestão II auxilia na gestão orçamentária, realizando o acompanhamento de despesas, controle de gastos, elaboração de planilhas e relatórios financeiros. Ele contribui para a elaboração de propostas de orçamento e acompanha a execução dos recursos destinados à área de atuação. Suporte na gestão de projetos: O assistente de gestão II pode ser responsável por prestar suporte na gestão de projetos, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das atividades. Ele contribui na definição de cronogramas, alocação de recursos, comunicação com as partes envolvidas e avaliação de resultados. Atendimento e orientação aos usuários: O assistente de gestão II pode ser



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

responsável por atender e orientar os usuários dos serviços da Secretaria de Saúde, fornecendo informações sobre procedimentos, agendamento de consultas, orientações sobre documentos necessários, entre outros. Gestão de documentos e arquivos: O assistente é responsável pela gestão de documentos e arquivos, assegurando sua organização, controle e preservação. Ele realiza a catalogação, classificação e arquivamento adequado dos documentos, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações. Suporte na gestão de recursos humanos: O assistente de gestão II pode auxiliar na gestão de recursos humanos, colaborando com processos de seleção, controle de frequência, elaboração de escalas de trabalho, controle de férias e capacitação dos colaboradores. Colaboração em atividades estratégicas: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão II pode ser designado para auxiliar em atividades estratégicas, como planejamento estratégico, desenvolvimento de políticas e diretrizes, participação em comissões e grupos de trabalho.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.39. A Secretaria da Assistência Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, 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; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de

106

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à 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; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Art. 40. A **Secretaria de Ação Social** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Secretário Executivo:** fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Ação Social, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS:** Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário de Ação Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às 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 sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Assessor Especial: Assessoria ao Secretário:** Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados para a área social. Elaboração de políticas e diretrizes: Participar do processo de elaboração de políticas, diretrizes e planos de ação da Secretaria, contribuindo com análises, pareceres técnicos e proposições para o desenvolvimento de ações que promovam a assistência social. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas e necessidades identificadas na área social, buscando soluções e propondo medidas para aprimorar os serviços e programas oferecidos pela Secretaria. Articulação e parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, visando a ampliação e integração dos serviços de assistência social. Participar de fóruns, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área. Planejamento e monitoramento: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de metas, indicadores e monitoramento das ações. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Estudos e pesquisas: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relacionados à área de assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas mais efetivas. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Comunicação e divulgação: Colaborar na comunicação e divulgação das ações, programas e projetos da Secretaria, por meio de elaboração de materiais informativos, participação em eventos e utilização de mídias sociais. Gestão de projetos especiais: Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos, a alocação de recursos e o alcance dos resultados esperados.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão estratégica e tomada de decisões. Coordenação de agendas: Organizar e coordenar a agenda do Secretário, agendando reuniões, audiências, eventos e demais compromissos, garantindo a otimização do tempo e o cumprimento dos prazos. Elaboração de documentos e relatórios: Preparar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e outros materiais de apoio necessários ao trabalho do Secretário, assegurando a qualidade, precisão e confidencialidade das informações. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas recebidas pela Secretaria e propor soluções estratégicas, considerando as políticas e diretrizes da área de assistência social. Comunicação interna e externa: Fornecer suporte na comunicação interna e externa da Secretaria, atuando como canal de comunicação entre o Secretário e demais departamentos, órgãos externos e público em geral. Acompanhamento de projetos e processos: Acompanhar e monitorar o andamento de projetos, programas e processos em desenvolvimento na Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e indicadores estabelecidos. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado pelo Secretário, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Gestão de informações e documentos: Gerenciar informações e documentos relevantes para a Secretaria, garantindo a organização, arquivamento e acesso adequado aos dados necessários ao desempenho das atividades. Suporte à equipe: Fornecer suporte à equipe da Secretaria, auxiliando na coordenação de atividades, distribuição de tarefas e acompanhamento do desempenho, visando a eficiência e eficácia dos processos de trabalho. Pesquisas e estudos: Realizar pesquisas, análises e estudos sobre temas relacionados à assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas e diretrizes.
- **Secretaria Executiva dos Conselhos de Assistência:** Coordenação e organização das reuniões: Planejar, convocar, preparar a pauta e documentação necessária, bem como coordenar as reuniões dos conselhos de assistência social. Garantir a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

participação adequada dos conselheiros, registro de atas e acompanhamento das deliberações. Assessoria técnica: Fornecer assessoria técnica aos conselheiros, auxiliando na compreensão e interpretação das normas e legislações pertinentes à assistência social. Orientar sobre a elaboração de pareceres, resoluções e recomendações dos conselhos. Elaboração de relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, deliberações e recomendações dos conselhos, bem como sobre o cumprimento das políticas e diretrizes de assistência social. Apresentar esses relatórios aos gestores e demais órgãos competentes. Articulação com os conselhos: Estabelecer uma comunicação efetiva e colaborativa com os conselhos de assistência social, promovendo a interação entre eles, buscando alinhamento de ações, fortalecendo a participação e a representatividade dos conselheiros. Apoio à formação e capacitação: Promover a formação e capacitação dos conselheiros de assistência social, por meio de cursos, treinamentos e eventos, visando aprimorar seus conhecimentos sobre a legislação, políticas e diretrizes da área. Divulgação e publicidade: Divulgar as atividades e deliberações dos conselhos de assistência social, por meio de comunicados, publicações e outras formas de divulgação, buscando a transparência e a participação da sociedade. Acompanhamento da implementação das deliberações: Acompanhar a implementação das deliberações dos conselhos, monitorando o cumprimento das recomendações e resoluções emitidas. Emitir pareceres técnicos quando solicitado. Interface com outras instâncias governamentais: Estabelecer uma interface com outras instâncias governamentais e órgãos da administração pública relacionados à assistência social, para garantir a integração e articulação das políticas e ações. Gestão administrativa: Realizar a gestão administrativa dos conselhos de assistência social, incluindo o controle de documentação, registro de informações, organização de arquivos, entre outras atividades de suporte. Acompanhamento legislativo: Acompanhar a legislação pertinente à assistência social, identificando mudanças e atualizações que possam impactar o trabalho dos conselhos, e fornecendo orientações aos conselheiros e à Secretaria de Assistência Social.

- **Diretor da Proteção Social Básica e Segurança Alimentar:** Planejar, regular,

111

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

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 etárias, 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 e; 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; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Coordenador de Gestão do CRAS:** Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias; Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Ação Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social;

- **Coordenador do Cadastro Único:** Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

registros; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis; Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação; Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Proteção Social Especial:** 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 especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Coordenador de Gestão Especializada do CREAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; 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; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Participar da



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Vigilância Socio Assistencial:** Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS 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 sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais 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 e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

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; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação:** Estudos e Pesquisas: Realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência social, buscando embasar as políticas e ações desenvolvidas pela Secretaria. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes para a tomada de decisões. Coleta e Análise de Dados: Coletar e sistematizar dados sobre os programas, projetos e serviços de assistência social. Realizar análises e cruzamento de informações para subsidiar a avaliação e o monitoramento das ações implementadas. Monitoramento de Programas e Projetos: Monitorar a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

implementação dos programas e projetos de assistência social, acompanhando a execução das metas, indicadores e resultados estabelecidos. Identificar desvios e propor ajustes para o alcance dos objetivos. Avaliação de Impacto: Realizar avaliações de impacto dos programas e projetos de assistência social, analisando os resultados alcançados e verificando se as metas e objetivos foram atingidos. Identificar boas práticas e propor melhorias nos processos. Indicadores de Desempenho: Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para mensurar a efetividade das ações e políticas de assistência social. Elaborar relatórios periódicos com os resultados e propor medidas corretivas quando necessário. Produção de Informações: Produzir informações e relatórios gerenciais sobre a assistência social, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas. Disseminar essas informações para os gestores, técnicos e demais envolvidos na área. Integração de Sistemas de Informação: Promover a integração e o aprimoramento dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria, visando facilitar o acesso e a troca de informações entre os diferentes setores e órgãos da assistência social. Gestão de Conhecimento: Gerir o conhecimento produzido pela Secretaria, organizando e compartilhando boas práticas, estudos, relatórios e outras informações relevantes. Promover a capacitação e atualização dos servidores da Secretaria nessa área. Articulação Institucional: Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e órgãos responsáveis pela produção de informações e estudos relacionados à assistência social. Participar de redes e fóruns de discussão sobre o tema. Apoio Técnico: Fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando na interpretação de dados, análise de informações e tomada de decisões estratégicas. Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria quando necessário.

- **Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho:** Planejamento e Gestão de Recursos Humanos: Realizar o planejamento estratégico de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal, competências e habilidades requeridas para o desempenho das atividades da Secretaria. Gerenciar a alocação e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

distribuição de recursos humanos, considerando as demandas de cada setor e programa. Processos de Recrutamento e Seleção: Coordenar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a Secretaria de Assistência Social. Elaborar editais, conduzir entrevistas, analisar currículos e demais etapas do processo seletivo. Desenvolvimento e Capacitação: Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria. Elaborar planos de capacitação e promover ações de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências e habilidades dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, estabelecendo critérios e indicadores de avaliação. Realizar avaliações periódicas e fornecer feedback aos servidores, visando o aprimoramento do desempenho individual e coletivo. Gestão de Cargos e Salários: Realizar estudos e análises para a definição de estruturas de cargos e salários na Secretaria. Elaborar e atualizar as descrições de cargos, realizar pesquisas salariais e propor ajustes salariais de acordo com as políticas e normas vigentes. Gestão de Conflitos e Relações de Trabalho: Mediar e gerenciar conflitos e situações de relações de trabalho na Secretaria. Estabelecer e manter um ambiente de trabalho saudável, promovendo a comunicação e o diálogo entre os servidores, bem como a adoção de práticas de resolução de conflitos. Saúde e Segurança do Trabalho: Garantir a implementação de políticas e práticas de saúde e segurança do trabalho na Secretaria. Monitorar e avaliar as condições de trabalho, identificar riscos ocupacionais, propor medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Gestão de Pessoas e Equipes: Gerir as equipes de trabalho, promovendo a motivação, o engajamento e a colaboração entre os servidores. Estabelecer metas e objetivos claros, promover o desenvolvimento de competências e realizar avaliações de desempenho das equipes. Relações Sindicais e Negociações Coletivas: Manter o diálogo e a negociação com os sindicatos e entidades representativas dos servidores da Secretaria. Participar das negociações coletivas de trabalho, assegurando o cumprimento dos direitos e benefícios dos servidores.

- **Coordenador de Inclusão Produtiva:** desenvolver ações e programas que atendam



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

as demandas das populações em vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva; promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social; articular ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária; fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e setores produtivos para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva; fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, o empreendedorismo e o cooperativismo; promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade às mulheres em situação de vulnerabilidade social; apoiar iniciativas de empreendimentos econômicos solidários; fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Chefe de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material da Secretaria; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão e no acompanhamento das atividades da Secretaria. Participar de reuniões, elaborar relatórios e documentos, e apoiar na tomada de decisões. Agenda e Organização de Eventos: Gerenciar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos. Organizar e coordenar a logística de eventos, como conferências, workshops, seminários e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

reuniões, garantindo que ocorram de forma eficiente. Correspondências e Documentação: Receber, registrar, distribuir e arquivar correspondências, documentos e processos que chegam ao gabinete. Realizar a triagem e encaminhamento adequado, garantindo a fluidez e organização dos fluxos de informação. Elaboração de Relatórios e Pareceres: Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e documentos diversos solicitados pelo Secretário. Realizar pesquisas, compilar informações e apresentar resultados de forma clara e objetiva. Contatos e Comunicação: Estabelecer e manter contato com outros órgãos, secretarias e instituições, tanto internamente quanto externamente, para tratar de assuntos relacionados à Assistência Social. Preparar e transmitir informações, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário. Protocolo e Arquivo: Organizar e manter o sistema de protocolo e arquivo do gabinete, garantindo o registro e o arquivamento adequado dos documentos recebidos e produzidos. Manter a confidencialidade e segurança das informações. Apoio Administrativo: Realizar atividades administrativas diversas, como controle de agenda, reserva de salas, organização de viagens, recepção de visitantes, entre outras demandas do cotidiano do gabinete. Secretariado em Reuniões: Participar e secretariar reuniões, elaborando atas, registrando deliberações, distribuindo documentos e acompanhando o andamento das ações acordadas. Gestão de Informações: Coletar, analisar e organizar informações relevantes para o gabinete, incluindo dados estatísticos, relatórios e indicadores. Preparar apresentações e materiais de apoio para reuniões e eventos. Assuntos Específicos: Desenvolver atividades específicas de acordo com a demanda e orientação do Secretário, podendo incluir pesquisa, análise de legislação, acompanhamento de projetos, entre outros.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar apoio administrativo em atividades rotineiras da secretaria, como atendimento telefônico, recepção de visitantes, agendamento de reuniões, reserva de salas, controle de documentos, entre outros. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, atas de reunião, planilhas,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

apresentações, entre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas pela secretaria.

Controle de Processos e Documentação: Receber, conferir e controlar processos e documentos que chegam à secretaria, realizando a organização, registro e encaminhamento adequados. Manter atualizados os sistemas de controle e o arquivo físico e digital.

Suporte Técnico: Prestar suporte técnico em atividades relacionadas à gestão de projetos e programas da secretaria. Auxiliar na organização e acompanhamento de ações, coletando informações, atualizando bases de dados e elaborando relatórios.

Comunicação Interna: Contribuir para a comunicação interna da secretaria, divulgando informações relevantes aos servidores, como avisos, comunicados, normas e procedimentos. Colaborar na disseminação de informações sobre programas, projetos e ações desenvolvidas pela secretaria.

Atendimento ao Público: Realizar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela secretaria. Registrar demandas e encaminhá-las aos setores responsáveis, buscando soluções adequadas.

Suporte em Eventos e Reuniões: Auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões e capacitações promovidos pela secretaria. Preparar materiais, controlar presença, registrar informações e dar suporte logístico durante o evento.

Gestão de Informações e Dados: Coletar, organizar e atualizar informações e dados relevantes para a secretaria, alimentando sistemas e bancos de dados. Contribuir para a geração de relatórios e indicadores, fornecendo subsídios para análises e tomadas de decisão.

Tramitação de Processos Internos: Acompanhar a tramitação de processos internos da secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta sequência das etapas. Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas, conforme os procedimentos estabelecidos.

Apoio em Projetos Específicos: Participar e colaborar em projetos específicos da secretaria, conforme designação e orientação superior. Realizar pesquisas, levantamentos de dados, produzir relatórios e contribuir para o desenvolvimento das atividades propostas.

- **Assistente de Gestão II:** Coordenação de Processos Administrativos: Coordenar e executar processos administrativos da secretaria, garantindo o cumprimento de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

prazos, a correta tramitação de documentos e a qualidade dos serviços prestados.

- **Gestão de Contratos e Convênios:** Realizar o acompanhamento e controle de contratos e convênios firmados pela secretaria, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e entregas, bem como a elaboração de relatórios e prestação de contas. **Análise de Dados e Indicadores:** Realizar análise de dados e indicadores relacionados às ações da secretaria, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria. **Elaborar relatórios e apresentações** que subsidiem a tomada de decisão. **Gestão Orçamentária e Financeira:** Auxiliar na gestão orçamentária e financeira da secretaria, acompanhando a execução dos recursos, elaborando planilhas de controle, análise de despesas, emissão de relatórios financeiros e apoio na elaboração de projetos orçamentários. **Elaboração de Projetos e Programas:** Participar da elaboração de projetos e programas sociais, auxiliando na identificação de necessidades, elaboração de diagnósticos, definição de metas e objetivos, além de acompanhar a execução e avaliação das ações propostas. **Gestão de Equipes e Treinamentos:** Apoiar a gestão de equipes da secretaria, contribuindo para o planejamento e distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e promoção de treinamentos e capacitações para o aprimoramento profissional. **Apoio na Articulação Interinstitucional:** Participar de reuniões e fóruns interinstitucionais relacionados à assistência social, estabelecendo parcerias e fortalecendo a integração entre a secretaria e outras instituições governamentais e não governamentais. **Monitoramento e Avaliação de Programas:** Realizar o monitoramento e avaliação dos programas e ações desenvolvidos pela secretaria, coletando e analisando informações, elaborando relatórios de acompanhamento e sugerindo ajustes e melhorias. **Suporte na Gestão de Recursos Humanos:** Colaborar na gestão de recursos humanos da secretaria, auxiliando na elaboração de escalas de trabalho, controle de frequência, gestão de folhas de pagamento, apoio em processos seletivos e capacitação de servidores. **Apoio na Comunicação Institucional:** Contribuir na comunicação institucional da secretaria, colaborando na elaboração de materiais de divulgação, atualização de redes sociais, produção



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

de conteúdo para o site e atendimento a demandas de comunicação interna e externa.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 41. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de iluminação pública.

Art. 42. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Projetos:** Análise e Avaliação de Projetos: Realizar análise e avaliação de projetos de infraestrutura, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental. Analisar estudos de viabilidade, estimativas de custos, cronogramas e outros aspectos relevantes para a tomada de decisão. Elaboração de Projetos: Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com a equipe



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

técnica, fornecedores e consultores externos. Contribuir na definição de escopo, levantamento de requisitos, definição de soluções técnicas e elaboração de documentação técnica necessária. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Auxiliar no planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Monitorar o progresso das atividades, identificar desvios e propor ações corretivas. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes envolvidas nos projetos, garantindo a integração entre os diversos setores e profissionais. Distribuir tarefas, orientar, motivar e acompanhar o desempenho dos colaboradores, visando o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Gestão de Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados aos projetos de infraestrutura. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Estudos de Impacto: Realizar estudos de impacto relacionados aos projetos de infraestrutura, como estudos ambientais, socioeconômicos e de mobilidade. Identificar possíveis impactos e propor medidas mitigadoras, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios técnicos e apresentações sobre os projetos em andamento, fornecendo informações atualizadas sobre o progresso, resultados e desafios enfrentados. Apresentar os projetos para autoridades, stakeholders e demais envolvidos. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas aos projetos de infraestrutura. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando o alinhamento de ações e a busca por parcerias estratégicas. Acompanhamento de Normas e Legislação: Acompanhar a legislação e normas pertinentes à área de infraestrutura, mantendo-se atualizado sobre as regulamentações vigentes. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas e buscar por inovações tecnológicas e metodológicas na área de projetos de infraestrutura. Identificar novas soluções e boas práticas, visando aprimorar os processos e resultados dos projetos.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Infraestrutura, auxiliando-o na elaboração de políticas, diretrizes e estratégias

126

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

para o desenvolvimento da área. Gestão de Agenda: Gerenciar a agenda do Secretário, organizando e agendando reuniões, eventos e compromissos. Garantir a otimização do tempo e a priorização das atividades de acordo com as demandas e prioridades. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, correspondências e demais materiais de apoio para o Secretário. Revisar e editar textos, assegurando a qualidade e a adequação aos padrões estabelecidos. Cooperação Interinstitucional: Promover a cooperação e a articulação com outros órgãos e entidades relacionados à infraestrutura, buscando parcerias e colaboração para o desenvolvimento de projetos e ações. Análise de Informações e Indicadores: Realizar análise de informações e indicadores relevantes para a área de infraestrutura, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas. Coletar, compilar e apresentar dados que subsidiem a formulação de políticas e ações governamentais. Gestão de Projetos e Programas: Apoiar a gestão de projetos e programas da Secretaria, acompanhando sua execução, monitorando prazos, orçamentos e indicadores de desempenho. Identificar eventuais desvios e propor medidas corretivas. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com instituições, entidades e demais atores relevantes para a área de infraestrutura. Participar de reuniões, representar a Secretaria em eventos e atuar como elo de ligação entre o Secretário e os demais interlocutores. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes de apoio administrativo e técnico, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e garantir o alcance dos resultados esperados. Gestão de Informações e Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações da Secretaria. Assegurar a guarda e o acesso adequado aos documentos, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações. Suporte na Tomada de Decisões: Fornecer suporte e informações relevantes para a tomada de decisões do Secretário. Realizar pesquisas, análises e estudos que embasem as decisões estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos da Secretaria.

- **Diretor de Manutenção e Iluminação Pública:** Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricitistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe;

127

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, etc.

- **Coordenador de Máquinas Pesadas:** Realizar as atividades do Plano de Desenvolvimento na área de Manutenção Agrícola; Planejar e controlar a manutenção, oficina mecânica e seus setores; Assegurar que os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas e de veículos leves e pesados sejam realizados; Acompanhar e orientar os trabalhos dos mecânicos nas áreas mecânica, hidráulica, elétrica ou pneumática; Realizar a elaboração do orçamento da área, bem como acompanhar e controlar os custos; Coordenar as rotinas administrativas do setor de manutenção, através do acompanhamento e análise das ordens de serviços; Garantir a disponibilidade mecânica da frota agrícola, através de indicadores gerados pelo Planejamento e Controle de Manutenção – PCM; Manutenção e utilização de softwares e tecnologias para gerar e interpretar dados provenientes das máquinas agrícolas; Demonstração, análise e manutenção de máquinas e equipamentos; Assistência técnica na utilização de tecnologias de agricultura de precisão, por meio da instalação, configuração e calibração; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Iluminação Pública: Gestão Operacional:** Gerenciar as atividades relacionadas à iluminação pública, incluindo a manutenção, reparo e expansão da rede de iluminação. Supervisionar equipes de trabalho, distribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. Planejamento e Execução de Projetos: Participar do planejamento e execução de projetos de iluminação pública, incluindo a implantação de novos sistemas, modernização e eficiência energética. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, levantamento de custos e cronogramas de execução. Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento e controle da rede de iluminação pública, acompanhando o funcionamento dos equipamentos, identificando falhas e propondo ações corretivas. Manter registros atualizados e gerar relatórios de desempenho da iluminação pública. Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados à iluminação pública. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Manutenção Preventiva e Corretiva: Estabelecer e implementar programas de manutenção preventiva da iluminação pública, visando garantir o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas. Coordenar ações de manutenção corretiva, atendendo às demandas de reparo e substituição de equipamentos. Eficiência Energética: Promover a eficiência energética na iluminação pública, buscando alternativas sustentáveis e tecnologias mais eficientes. Realizar estudos e análises para identificar oportunidades de redução de consumo de energia e custos operacionais. Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, ouvir demandas e sugestões relacionadas à iluminação pública. Realizar ações de conscientização sobre o uso responsável da energia elétrica e os benefícios da iluminação adequada. Normas e Regulamentações: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações vigentes na área de iluminação pública. Assegurar que os projetos e intervenções estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Orçamento e Controle Financeiro: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo de iluminação pública, controlando os gastos e garantindo a correta aplicação dos recursos. Realizar o acompanhamento financeiro, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas à iluminação pública.

- **Gerente do Núcleo de Administração:** Gestão Administrativa: Gerenciar as atividades administrativas do núcleo, incluindo recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais. Planejar, coordenar e controlar as atividades, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Recursos Humanos: Gerir a equipe do núcleo, realizando a gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, entre outras atividades. Promover o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores. Orçamento e Finanças: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo, controlando os gastos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar análises financeiras, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Compras e Contratos: Coordenar as atividades



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

de compras, licitações e contratações do núcleo. Garantir a seleção adequada de fornecedores, a negociação de contratos e o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Gestão de Patrimônio: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio do núcleo, incluindo equipamentos, móveis, veículos e demais bens. Assegurar o adequado registro, inventário e conservação dos ativos. Gestão de Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações do núcleo. Garantir a correta gestão documental, incluindo o arquivamento, o controle de acesso e a preservação dos documentos. Apoio Logístico: Providenciar os recursos logísticos necessários para as atividades do núcleo, como transporte, infraestrutura e serviços gerais. Coordenar a manutenção e o bom funcionamento dos espaços físicos utilizados pelo núcleo. Tecnologia da Informação: Assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos de tecnologia da informação utilizados pelo núcleo. Coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos, bem como a segurança da informação. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com outras áreas da Secretaria de Infraestrutura e com demais órgãos governamentais. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando a integração e o alinhamento de ações. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe do núcleo, fornecendo orientações, esclarecimentos e resolvendo questões operacionais. Garantir o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de prazos estabelecidos.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento: Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** Elaboração e análise de relatórios: O Assistente de Gestão II pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns casos, o

131

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 43. A Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos é uma instituição governamental responsável por coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e gestão dos recursos hídricos em uma determinada região ou país. Essa secretaria tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável desses setores, garantindo a utilização adequada dos recursos naturais e a segurança alimentar da população. As atribuições e responsabilidades de uma Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos podem variar dependendo do país e da legislação específica. No entanto, algumas das principais áreas de atuação podem incluir:

- Agricultura: A secretaria pode ser responsável por desenvolver políticas e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, visando o aumento da produtividade, a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental. Isso pode envolver a promoção de práticas agrícolas sustentáveis, o apoio à capacitação dos agricultores, a implementação de políticas de crédito rural e o fomento à agricultura familiar;
- Pecuária: A secretaria pode desempenhar um papel importante na promoção e regulamentação da atividade pecuária. Isso pode incluir o estabelecimento de normas sanitárias e de bem-estar animal, o apoio à produção de alimentos de origem animal de qualidade, a implementação de políticas de melhoramento



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

genético e o suporte à gestão sustentável dos recursos naturais utilizados pela pecuária;

- Pesca: A secretaria pode ser responsável pela gestão e regulação da atividade pesqueira. Isso pode incluir a definição de quotas de pesca, a fiscalização das atividades pesqueiras, a promoção de medidas de conservação dos recursos pesqueiros, a elaboração de políticas de ordenamento pesqueiro e o apoio à aquicultura;
- Recursos Hídricos: A secretaria pode atuar na gestão dos recursos hídricos, buscando garantir a disponibilidade e a qualidade da água para os diversos usos, como abastecimento público, irrigação, geração de energia, entre outros. Isso pode envolver a implementação de políticas de conservação e uso racional da água, a elaboração de planos de bacias hidrográficas, a gestão de barragens e a coordenação de ações de prevenção e controle de enchentes

Art. 44. A **Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Assessoria ao Secretário: O Assessor Especial pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a análise de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e a contribuição na tomada de decisões importantes relacionadas à política setorial. Análise de Políticas e Projetos: O Assessor Especial pode ser responsável por realizar análises de políticas públicas, legislações e projetos em andamento. Isso pode incluir a avaliação de propostas de políticas, a identificação de oportunidades e desafios, bem como a formulação de recomendações para

133

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

aprimorar as ações da secretaria. Relacionamento Institucional: O Assessor Especial pode ser encarregado de manter e fortalecer o relacionamento da secretaria com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor privado e demais stakeholders relevantes. Isso pode envolver a participação em reuniões, representação da secretaria em eventos e articulação de parcerias estratégicas. Coordenação de Projetos Especiais: O Assessor Especial pode coordenar projetos especiais de interesse da secretaria. Isso pode incluir a coordenação de grupos de trabalho, o monitoramento do progresso dos projetos, a identificação de recursos necessários e o estabelecimento de parâmetros para avaliação de resultados. Elaboração de Relatórios e Documentos Estratégicos: O Assessor Especial pode ser responsável por preparar relatórios estratégicos, documentos de posição, notas técnicas e outros materiais relevantes. Isso pode incluir a síntese de informações, a análise de dados, a redação de relatórios e a apresentação de recomendações para a alta administração. Apoio na Tomada de Decisões: O Assessor Especial pode auxiliar a alta administração na tomada de decisões importantes, fornecendo informações, análises e recomendações embasadas. Isso pode envolver a pesquisa de melhores práticas, a identificação de oportunidades de inovação e a avaliação de riscos e impactos das decisões a serem tomadas.

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.]



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário:** Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Atividades de apoio as organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas; acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo; Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos.
- **Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca:**
Coordenação e gestão da equipe: Como gerente, você será responsável por liderar e gerenciar a equipe da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca. Isso envolve a supervisão das atividades da equipe, a atribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e o desenvolvimento profissional dos membros da equipe. Desenvolvimento de políticas e estratégias: Você será responsável por desenvolver políticas e estratégias para apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a definição de diretrizes para a promoção do setor, a identificação de oportunidades de crescimento, a elaboração de programas de capacitação e ações para fomentar a sustentabilidade dessas atividades. Coordenação de projetos e programas: Como gerente, você irá coordenar projetos e programas relacionados à aquicultura e à pesca. Isso pode envolver a identificação de demandas, a elaboração de planos de trabalho, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados alcançados. Monitoramento e análise de cadeias produtivas: Será sua responsabilidade monitorar e analisar as cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, a identificação de gargalos, o acompanhamento dos indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. Articulação institucional e parcerias: Você irá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns, reuniões e eventos relacionados à aquicultura e à pesca. Isso envolve a articulação com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

privado e demais partes interessadas. Além disso, você poderá buscar parcerias estratégicas para promover o desenvolvimento do setor. Orientação e suporte técnico: Como gerente da célula, você será responsável por fornecer orientação e suporte técnico às empresas e empreendedores da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre boas práticas, a oferta de capacitação e a divulgação de informações relevantes.

- **Gerente da Célula de Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada:**

Coordenação do monitoramento dos recursos hídricos: Você será responsável por coordenar o monitoramento dos recursos hídricos, incluindo rios, lagos, aquíferos e outros corpos d'água relevantes para a região. Isso pode envolver a coleta de dados hidrológicos, a análise da qualidade da água, o acompanhamento dos níveis de água e a identificação de problemas ou tendências relevantes. Gestão da agricultura irrigada: Como gerente, você será responsável por coordenar a gestão da agricultura irrigada na região. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes e normas para o uso eficiente da água na irrigação, a promoção de práticas sustentáveis de manejo da água, o apoio técnico aos agricultores e a identificação de oportunidades de melhoria nesse setor. Elaboração de planos de recursos hídricos: Será sua atribuição participar da elaboração e implementação de planos de recursos hídricos para a região. Isso pode incluir a identificação de demandas e usos da água, a definição de metas de gestão, a elaboração de estratégias para a conservação dos recursos hídricos e a coordenação das ações previstas no plano. Análise de dados e indicadores: Você será responsável por analisar os dados coletados no monitoramento dos recursos hídricos e agrícola irrigada, identificando tendências, avaliando o desempenho e elaborando relatórios de acompanhamento. Isso pode envolver o uso de indicadores-chave, análises estatísticas e a interpretação dos resultados para embasar a tomada de decisões. Coordenação de projetos relacionados à gestão de recursos hídricos: Como gerente, você pode ser responsável por coordenar projetos específicos relacionados à gestão de recursos hídricos, como a implantação de sistemas de monitoramento, a implementação de tecnologias de uso eficiente da água na agricultura irrigada ou a promoção de ações de conservação de recursos hídricos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

em parceria com outras entidades. Articulação e parcerias: Você deverá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns e reuniões relacionadas à gestão de recursos hídricos, estabelecendo parcerias com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado. Isso pode incluir a participação em comitês de bacias hidrográficas, grupos de trabalho ou outras instâncias de governança relacionadas à gestão dos recursos hídricos.

- **Supervisor da Célula da Agricultura Familiar:** Coordenação das atividades da Célula: Como supervisor, você será responsável por coordenar as atividades da Célula da Agricultura Familiar. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do progresso das atividades, a supervisão dos membros da equipe e a garantia da eficiência e eficácia das ações da célula. Implementação de políticas e programas: Você será responsável por implementar políticas e programas voltados para a agricultura familiar. Isso pode incluir a elaboração de planos de ação, a definição de metas e indicadores de desempenho, a coordenação de atividades de capacitação e o monitoramento dos resultados alcançados. Apoio técnico à agricultura familiar: Será sua atribuição fornecer apoio técnico à agricultura familiar, auxiliando os agricultores familiares na implementação de práticas agrícolas sustentáveis, no acesso a recursos e tecnologias adequadas, no desenvolvimento de cadeias produtivas e na melhoria da gestão das propriedades rurais. Articulação com parceiros e instituições: Como supervisor, você será responsável por articular parcerias e estabelecer uma rede de cooperação com instituições e entidades relevantes para a agricultura familiar. Isso pode incluir órgãos governamentais, organizações não governamentais, associações de agricultores familiares e instituições de ensino e pesquisa. Monitoramento e avaliação: Será sua responsabilidade monitorar e avaliar as ações e projetos relacionados à agricultura familiar. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, o acompanhamento do impacto das políticas implementadas, a identificação de desafios e a proposição de soluções para melhorar o apoio à agricultura familiar. Representação institucional: Como supervisor da Célula da Agricultura Familiar, você poderá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

e Recursos Hídricos em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura familiar. Isso inclui a participação em comitês, grupos de trabalho e instâncias de governança que discutem políticas e ações para fortalecer a agricultura familiar.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: O Oficial de Gabinete pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a preparação de informações e documentos necessários para reuniões, elaboração de relatórios, análise de informações e fornecimento de recomendações ao Secretário. Gerenciamento do Gabinete: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pelo gerenciamento das atividades diárias do gabinete do Secretário. Isso pode incluir o gerenciamento de agendas, organização de reuniões, coordenação de viagens, atendimento a telefonemas e correspondências, e garantia da eficiência operacional do gabinete. Comunicação Interna e Externa: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete. Isso pode envolver o estabelecimento e manutenção de canais de comunicação eficazes entre o gabinete e outras áreas da secretaria, assim como a comunicação com órgãos externos, parceiros e partes interessadas. Gestão de Documentos e Arquivos: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pela gestão de documentos e arquivos do gabinete. Isso pode incluir a organização e manutenção de registros, arquivamento de documentos importantes, controle de correspondências recebidas e emitidas, bem como o gerenciamento de sistemas eletrônicos de armazenamento de informações. Preparação e Revisão de Documentos: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de preparar e revisar documentos, tais como relatórios, memorandos, comunicados de imprensa, apresentações e correspondências oficiais. Isso pode envolver a revisão de conteúdo, formatação, correção de erros gramaticais e ortográficos, e garantia de conformidade com as diretrizes da secretaria. Coordenação de Projetos Especiais: O Oficial de Gabinete pode coordenar projetos especiais atribuídos pelo Secretário. Isso pode incluir a identificação de recursos necessários, planejamento de atividades, supervisão da implementação, acompanhamento dos prazos e comunicação de progresso ao Secretário.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Assistente de Gestão I:** Apoio administrativo: Você será responsável por fornecer suporte administrativo ao departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode incluir a organização de arquivos, a gestão de documentos, a preparação de relatórios, a manutenção de agendas, a coordenação de reuniões e o atendimento de chamadas telefônicas. Gestão de informações: Será sua responsabilidade gerenciar informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta, organização e atualização de dados, a criação e manutenção de bancos de dados, e a elaboração de relatórios ou apresentações com base nessas informações. Comunicação interna e externa: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a redação de correspondências, o envio de e-mails, a resposta a consultas, a coordenação de eventos internos e externos, e a interação com outras áreas ou entidades externas. Suporte ao gerenciamento de projetos: Você pode auxiliar no gerenciamento de projetos dentro da secretaria. Isso pode incluir o acompanhamento do cronograma do projeto, a organização de reuniões de equipe, a preparação de materiais necessários, o monitoramento do progresso do projeto e a colaboração com outras partes envolvidas. Atendimento ao público: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, a resolução de problemas simples e o encaminhamento de questões mais complexas para os responsáveis adequados. Gestão de recursos e suprimentos: Será sua atribuição auxiliar na gestão de recursos e suprimentos necessários para o departamento ou setor. Isso pode incluir a solicitação de materiais, o controle de estoque, a gestão de equipamentos e a coordenação de serviços gerais, como manutenção e limpeza.
- **Assistente de Gestão II:** Responsável por fornecer suporte na gestão administrativa do departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode envolver a coordenação de atividades, a supervisão de processos internos, a elaboração de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

relatórios gerenciais e a implementação de procedimentos eficientes. Gestão de projetos e programas: Como Assistente de Gestão II, você pode auxiliar na gestão de projetos e programas da secretaria. Isso pode incluir a participação na elaboração de planos, a definição de metas e indicadores, o acompanhamento do progresso, a análise de resultados e a preparação de relatórios de avaliação. Análise de dados e informações: Será sua responsabilidade analisar dados e informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta e organização de dados, a realização de análises estatísticas, a elaboração de relatórios de desempenho e a identificação de tendências ou padrões relevantes. Elaboração de documentos e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar documentos e relatórios técnicos, como pareceres, notas técnicas, planilhas e apresentações. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação de conteúdo claro e conciso e a formatação adequada dos documentos. Gestão de processos e fluxos de trabalho: Será sua atribuição auxiliar na gestão de processos e fluxos de trabalho do departamento ou setor. Isso pode incluir a identificação de melhorias nos processos existentes, a proposição de soluções para otimização, a implementação de ferramentas ou sistemas de gestão e o acompanhamento do fluxo de trabalho para garantir eficiência e cumprimento dos prazos. Comunicação e relacionamento interno e externo: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável pela comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a interação com outras áreas da secretaria, a coordenação de reuniões, a participação em grupos de trabalho, a representação do departamento em eventos externos e o relacionamento com parceiros e stakeholders.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 45. A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** é um órgão governamental responsável pela formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao turismo e à preservação do meio ambiente em determinada área ou região. Essa secretaria tem como



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

objetivo promover o desenvolvimento sustentável do turismo, ao mesmo tempo em que busca preservar os recursos naturais e o patrimônio ambiental. As principais atribuições da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente podem incluir:

- Planejamento e desenvolvimento do turismo: A secretaria é responsável por planejar e desenvolver estratégias para promover o turismo na região. Isso pode envolver a identificação de potenciais atrativos turísticos, a elaboração de planos de marketing, a criação de programas de incentivo ao turismo e a promoção de parcerias com o setor privado;
- Preservação e conservação ambiental: A secretaria trabalha para proteger e conservar os recursos naturais e o meio ambiente da região. Isso pode incluir a elaboração e implementação de políticas e programas de conservação, a fiscalização e monitoramento de áreas protegidas, a promoção da educação ambiental e o combate a atividades ilegais que possam prejudicar o meio ambiente;
- Licenciamento e regularização ambiental: A secretaria é responsável por emitir licenças ambientais e regularizar atividades relacionadas ao turismo que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui a análise de projetos, a realização de estudos de impacto ambiental, a definição de diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais e a fiscalização do cumprimento das normas ambientais;
- Promoção do turismo sustentável: A secretaria tem o papel de fomentar o turismo sustentável, que busca conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Isso pode envolver a promoção de práticas sustentáveis entre os prestadores de serviços turísticos, a capacitação de profissionais do setor, a implementação de projetos de turismo comunitário e o estímulo ao turismo de base local;
- Gestão de áreas protegidas: A secretaria pode ser responsável pela gestão de áreas protegidas, como parques nacionais, reservas naturais e unidades de conservação. Isso inclui a definição de planos de manejo, a conservação da biodiversidade, a promoção de atividades de ecoturismo e a garantia do cumprimento das regras e restrições nessas áreas;
- Estímulo ao desenvolvimento econômico local: A secretaria trabalha para impulsionar o desenvolvimento econômico local por meio do turismo. Isso pode



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

envolver o incentivo à criação de empregos no setor, a promoção de eventos culturais e turísticos, a captação de investimentos, o apoio a micro e pequenas empresas relacionadas ao turismo, entre outras ações.

Art. 46. A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** responsável por fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente. Isso pode envolver a elaboração de análises, pareceres e recomendações sobre questões relacionadas ao turismo e ao meio ambiente. Formulação de políticas: Você pode participar da formulação de políticas e estratégias para o setor de turismo e meio ambiente. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análises de dados, revisão de legislações existentes, identificação de necessidades e desafios, e contribuição para a definição de diretrizes e metas. Cooperação institucional: Como Assessor Especial, você pode representar a secretaria em reuniões, eventos e grupos de trabalho relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a colaboração com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, empresas privadas e comunidades locais para promover a cooperação e a sinergia em projetos e iniciativas. Gestão de projetos estratégicos: Você pode ser responsável pela gestão de projetos estratégicos dentro da secretaria. Isso pode incluir a definição de objetivos, planejamento, coordenação de atividades, alocação de recursos, monitoramento de progresso e elaboração de relatórios. Relações públicas e comunicação: Como Assessor Especial, você pode desempenhar um papel importante na comunicação da secretaria com o público, a imprensa e outras

142

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

partes interessadas. Isso pode incluir a redação de comunicados de imprensa, discursos e materiais de divulgação, a participação em eventos públicos e a interação com a mídia para promover as iniciativas da secretaria. Assuntos estratégicos: Você pode ser encarregado de lidar com assuntos estratégicos e complexos relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a análise de políticas existentes, a identificação de tendências e mudanças no setor, a avaliação de impactos ambientais e a participação em discussões e negociações de âmbito nacional ou internacional.

- **Assessor Executivo:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos Turísticos, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social perante o Turismo conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente de Célula de Desenvolvimento e Turismo:** promover e divulgar o destino Paraipaba, no Ceará, no Brasil e no exterior; planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo; exercer outras atividades correlatas.
- **Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:** responsável por gerir e coordenar as atividades relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental na secretaria. Isso envolve supervisionar a equipe responsável por essas áreas e garantir a eficiência e eficácia dos processos. Licenciamento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o processo de licenciamento ambiental, que envolve a análise, avaliação e concessão de licenças para atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente. Isso pode incluir a revisão de documentos, a realização de vistorias técnicas, a emissão de pareceres e a garantia do cumprimento das normas ambientais. Controle e fiscalização ambiental: Como Diretor, você será responsável pela coordenação das atividades de controle e fiscalização ambiental. Isso pode envolver a realização de inspeções, o monitoramento de atividades, a identificação de irregularidades, a aplicação de penalidades quando necessário e a garantia do cumprimento das leis e regulamentos ambientais. Monitoramento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o monitoramento ambiental, que envolve a coleta de dados e

143

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

informações sobre o estado do meio ambiente na região. Isso pode incluir a análise de indicadores ambientais, a identificação de áreas de risco, a elaboração de relatórios de monitoramento e a proposição de medidas para mitigação de impactos ambientais. Orientação e educação ambiental: Como Diretor, você pode ser responsável por promover a orientação e a educação ambiental para a comunidade e para os empreendedores do setor de turismo. Isso pode incluir a realização de campanhas de conscientização, a elaboração de materiais informativos, a promoção de capacitações e a disseminação de boas práticas ambientais. Cooperação e parcerias: Você será responsável por estabelecer cooperação e parcerias com outras entidades governamentais, instituições de pesquisa, organizações não governamentais e setor privado. Isso pode incluir o trabalho conjunto em projetos ambientais, a troca de informações e experiências, e o estabelecimento de acordos de cooperação técnica. Atendimento ao público: Como Diretor, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público e responder a consultas relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, o encaminhamento de demandas e a resolução de problemas relacionados a essas áreas.

- **Gerente do Núcleo de Educação Ambiental: Planejamento e coordenação:** responsável por planejar e coordenar as atividades de educação ambiental no âmbito da secretaria. Isso envolve a definição de metas, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos para a implementação das ações educativas. Elaboração de programas e projetos: Sua atribuição será desenvolver programas e projetos de educação ambiental que visem sensibilizar a população, promover a conscientização sobre questões ambientais e incentivar práticas sustentáveis. Isso pode incluir a elaboração de materiais educativos, a organização de eventos, a realização de campanhas e a implementação de atividades educativas em escolas, comunidades e outros locais. Parcerias e articulação institucional: Como Gerente, você será responsável por estabelecer parcerias e promover a articulação com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e outras instituições relacionadas à educação ambiental. Isso pode envolver a colaboração em projetos conjuntos, a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

troca de experiências, a busca de financiamentos e o estabelecimento de redes de cooperação. Capacitação de educadores: Sua atribuição será promover a capacitação de educadores, fornecendo treinamentos e recursos para aprimorar suas habilidades e conhecimentos em educação ambiental. Isso pode incluir a realização de oficinas, cursos e seminários, bem como a disponibilização de materiais educativos e pedagógicos. Desenvolvimento de materiais educativos: Como Gerente, você pode ser responsável por desenvolver materiais educativos, como guias, manuais, cartilhas, vídeos e jogos, que possam ser utilizados por educadores e pela comunidade em geral. Esses materiais podem abordar temas como conservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais, ecoturismo, entre outros. Avaliação e monitoramento: Você será responsável por avaliar e monitorar a eficácia das ações de educação ambiental desenvolvidas pelo núcleo. Isso pode incluir a coleta de dados, a análise de resultados, a elaboração de relatórios e a proposição de ajustes e melhorias nas atividades educativas. Sensibilização e conscientização: Como Gerente do Núcleo de Educação Ambiental, você terá como atribuição promover a sensibilização e conscientização da população sobre a importância da conservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis. Isso pode ser feito por meio de campanhas de comunicação, palestras, eventos educativos e ações de mobilização social.

- **Oficial de Gabinete:** responsável por fornecer suporte administrativo ao gabinete da secretaria, realizando atividades como a organização de agendas, o agendamento de reuniões, a preparação de documentos e correspondências, o arquivamento de informações e a gestão de documentos oficiais. Atendimento a visitantes e chamadas telefônicas: Sua atribuição será receber visitantes, fornecedores e parceiros que se dirigem ao gabinete da secretaria. Além disso, você deverá atender chamadas telefônicas, responder a perguntas básicas e direcionar as solicitações para os departamentos adequados. Preparação de reuniões e eventos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser responsável por auxiliar na preparação de reuniões e eventos da secretaria. Isso pode incluir o agendamento de salas, a preparação de materiais, o envio de convites, a confirmação de presença e a organização logística, como a reserva de espaços e a coordenação de recursos necessários. Gerenciamento de correspondências e e-



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

mails: Sua atribuição será gerenciar as correspondências recebidas pelo gabinete, como cartas, e-mails e memorandos. Isso envolve o registro, classificação e distribuição adequada desses documentos para as pessoas ou departamentos responsáveis pelo seu tratamento. Suporte na elaboração de relatórios e documentos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser solicitado a auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações para o secretário da pasta. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de documentos, a revisão de conteúdo e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Coordenação de agendas e viagens: Você pode ser responsável por auxiliar na coordenação das agendas do secretário e de outros membros do gabinete, garantindo que os compromissos sejam marcados de forma adequada e que conflitos sejam evitados. Além disso, você pode ajudar a organizar viagens, incluindo o agendamento de voos, hospedagem e logística relacionada. Manutenção de registros e informações: Sua atribuição será manter registros e informações atualizados, como listas de contatos, relatórios de atividades, registros de reuniões e outros documentos importantes para o gabinete da secretaria. É essencial manter a confidencialidade e a integridade das informações tratadas.

- **Assistente de Gestão I:** responsável por fornecer suporte administrativo geral para a secretaria, auxiliando na organização de documentos, na elaboração de relatórios, na gestão de correspondências e no arquivamento de informações. Atendimento ao público: Sua atribuição será atender e orientar o público que procura a secretaria, fornecendo informações básicas sobre os serviços oferecidos, procedimentos e regulamentos relacionados ao turismo e meio ambiente. Tramitação de processos: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na tramitação de processos internos da secretaria. Isso inclui receber, registrar e encaminhar documentos, acompanhar prazos e garantir que os procedimentos sejam seguidos adequadamente. Elaboração de relatórios e documentos: Você poderá auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações, contribuindo com a coleta de informações, a formatação de documentos e a revisão de conteúdo. Suporte em eventos e reuniões: Sua atribuição será prestar suporte logístico em eventos e reuniões realizados pela



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

secretaria, auxiliando na organização, como reserva de espaços, preparação de materiais, controle de presença e apoio durante o evento. Controle de agenda: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na organização da agenda dos membros da secretaria, agendando compromissos, reuniões e eventos de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas. Gerenciamento de informações: Sua atribuição será auxiliar no gerenciamento de informações e dados da secretaria, mantendo registros atualizados, organizados e acessíveis, como listas de contatos, bases de dados e arquivos digitais. Colaboração em projetos: Você poderá colaborar em projetos específicos da secretaria, auxiliando na coleta de informações, na pesquisa, na elaboração de planos e no acompanhamento das atividades, conforme designado pelos gestores.

- **Assistente de Gestão II:** responsável por fornecer suporte na gestão administrativa da secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios, no controle de documentos, na organização de arquivos e na realização de atividades administrativas diversas. Análise e acompanhamento de processos: Sua atribuição será analisar e acompanhar processos administrativos da secretaria, verificando a documentação necessária, avaliando conformidades e contribuindo para a sua tramitação eficiente. Elaboração de planilhas e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar planilhas e relatórios, consolidando informações, realizando análises e apresentando resultados sobre indicadores, metas e desempenho da secretaria. Gestão de contratos e convênios: Você poderá auxiliar na gestão de contratos e convênios firmados pela secretaria, acompanhar prazos, elaborar relatórios de monitoramento, verificar a execução dos serviços contratados e apoiar nas atividades de prestação de contas. Suporte na elaboração de projetos: Sua atribuição será auxiliar na elaboração de projetos relacionados às atividades da secretaria, contribuindo na pesquisa de informações, na elaboração de documentos, no levantamento de recursos necessários e na estruturação das propostas. Organização de eventos e reuniões: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por auxiliar na organização de eventos e reuniões da secretaria, apoiando na definição de logística, reserva de espaços,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

convites, preparação de materiais e acompanhamento durante as atividades. Colaboração na execução de políticas e programas: Você poderá colaborar na execução de políticas e programas desenvolvidos pela secretaria, atuando no suporte à implementação de ações, monitoramento de resultados e apoio técnico aos projetos em andamento. Pesquisa e levantamento de informações: Sua atribuição será realizar pesquisas, levantar informações e realizar análises sobre temas relacionados ao turismo e meio ambiente, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a elaboração de políticas públicas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DA CULTURA

Art. 47. A Secretaria da Cultura é um órgão governamental responsável por formular e executar políticas públicas relacionadas à cultura em uma determinada jurisdição, como em nível municipal, estadual ou nacional. O principal objetivo de uma Secretaria de Cultura é promover o desenvolvimento e a preservação da cultura em todas as suas manifestações, valorizando a diversidade cultural e promovendo o acesso e a participação da população.

Art. 48. A Secretaria da Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Acompanhar e dar suporte ao Coordenador Geral nas atividades desenvolvidas pelo o órgão; Substituir o Coordenador Geral na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Coordenador Geral na tomada de

148

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

decisões e na análise de assuntos de relevância para a pasta; Apoiar o coordenador na gestão da pasta, contribuindo na direção e supervisão de ações e projetos voltados para os direitos humanos, mulheres e cidadania; Coordenar pesquisas sobre o perfil do público atendido, bem como suas necessidades com o objetivo de desenvolver ações que atendam às demandas reais do público alvo; Apresentar periodicamente ao coordenador relatórios de acompanhamento, andamento das atividades e de alcance das metas preestabelecidas, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Outras atividades afins.

- **Assessor Especial de Diversidades e Ações Afirmativas:** Desenvolver e propor políticas inclusivas que promovam a diversidade e ações afirmativas no âmbito da Secretaria da Cultura; Implementar estratégias para garantir a representatividade e participação equitativa de diferentes grupos sociais nas atividades culturais promovidas pela secretaria; Elaborar e executar planos estratégicos que assegurem a promoção da diversidade cultural, étnica, de gênero, sexual e outras formas de diversidade nas iniciativas culturais desenvolvidas pela secretaria; Prestar assessoria técnica à equipe da Secretaria da Cultura, oferecendo orientações sobre práticas inclusivas e ações afirmativas, promovendo a conscientização e sensibilização para a importância dessas temáticas; Desenvolver indicadores e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das políticas de diversidade e ações afirmativas implementadas, propondo ajustes quando necessário. Estabelecer canais de diálogo e parceria com organizações da sociedade civil, grupos representativos e comunidades, a fim de incorporar suas perspectivas e necessidades nas iniciativas culturais; Planejar e coordenar programas de capacitação e sensibilização para os colaboradores da Secretaria da Cultura, visando promover uma cultura organizacional mais inclusiva e atenta às diversidades; Colaborar no desenvolvimento de projetos culturais que promovam a inclusão, representatividade e o respeito à diversidade, incentivando a criação de espaços culturais acessíveis a todos; Estabelecer parcerias e articular ações junto a outras secretarias, órgãos governamentais, instituições educacionais e entidades privadas, para fortalecer iniciativas conjuntas em prol da diversidade cultural e das ações afirmativas.; Desenvolver ações específicas para promover e preservar a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

cultura afro-brasileira e indígena, garantindo a valorização e visibilidade dessas comunidades no cenário cultural local; Participar de fóruns e eventos internacionais relacionados à diversidade cultural, buscando experiências e boas práticas para aprimorar as políticas da Secretaria da Cultura; Outras atividades afins.

- **Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero:** Elaborar e implementar políticas específicas que promovam a igualdade de gênero em todas as iniciativas e programas da Secretaria de Cultura; Garantir a incorporação de uma perspectiva de gênero em todas as atividades culturais promovidas pela secretaria; Planejar e conduzir programas de capacitação para os colaboradores da Secretaria de Cultura, visando sensibilizá-los sobre questões de gênero e promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso; Desenvolver e coordenar ações afirmativas que promovam a participação ativa de mulheres em diversas áreas da cultura, incentivando a equidade de oportunidades; Implementar medidas que assegurem a acessibilidade e inclusão de mulheres com deficiência nas atividades culturais, promovendo a participação plena e igualitária; Estabelecer espaços de diálogo e debates sobre igualdade de gênero, promovendo discussões construtivas que contribuam para a conscientização e desconstrução de estereótipos de gênero; Desenvolver e acompanhar indicadores de gênero para avaliar o progresso das políticas implementadas, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes quando necessário; Estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil e grupos de mulheres, buscando colaboração na promoção de ações que fortaleçam a igualdade de gênero no cenário cultural; Incentivar a valorização e visibilidade de artistas e criadoras mulheres, promovendo a equidade nas oportunidades de exposição e reconhecimento dentro do cenário cultural; Desenvolver e apoiar iniciativas que combatam a violência de gênero no ambiente cultural, promovendo espaços seguros e mecanismos de denúncia eficazes; Participar de eventos e fóruns internacionais relacionados à igualdade de gênero na cultura, buscando referências e experiências que possam enriquecer as políticas da Secretaria de Cultura nessa área; Outras atividades afins.

- **Gerente da Célula de Formação e Educação Cultural:** Mobilizar cidadãos e grupos



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

definidos como público-alvo de eventos e ações da secretaria; apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento da cultura; estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais); apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura; executar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria da Cultura, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria da Cultura, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria da Cultura, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria da Cultura. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria da Cultura. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria da Cultura, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

instituições: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições culturais, parceiros e stakeholders externos. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando alinhamento de ações e cooperação para o desenvolvimento da cultura. Assuntos estratégicos e tomada de decisões: Sua atribuição será assessorar o gestor da Secretaria da Cultura em assuntos estratégicos, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a definição de diretrizes para o desenvolvimento da cultura.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 49. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública é um órgão governamental responsável por planejar, regular, fiscalizar e executar políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, ordenamento do espaço público e gestão dos serviços de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, estradas vicinais, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

Art. 50. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo apoio técnico e estratégico na



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao urbanismo e à limpeza pública. Isso pode envolver a análise de demandas, a elaboração de propostas, o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões. Elaboração de diagnósticos e estudos: Sua atribuição será realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade urbana e os serviços de limpeza pública na região de atuação, identificando demandas, problemas e oportunidades. Isso pode incluir análise de indicadores urbanos, levantamento de dados, pesquisa de campo e elaboração de relatórios para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. Articulação institucional: Como Assessor Especial, você poderá ser responsável por articular parcerias e promover a integração entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos governamentais, instituições, entidades e comunidades envolvidas com o urbanismo e a limpeza pública. Isso pode envolver a participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho, buscando a colaboração e o alinhamento de ações. Análise e proposição de normativas: Sua atribuição será analisar a legislação e normas relacionadas ao urbanismo, ao ordenamento do espaço público e à limpeza pública, identificando necessidades de atualização e propondo melhorias. Isso pode envolver a elaboração de projetos de lei, decretos e normativas que regulamentem as atividades relacionadas à urbanização e limpeza pública. Planejamento e gestão de projetos: Você poderá auxiliar no planejamento e gestão de projetos relacionados ao urbanismo e à limpeza pública. Isso inclui a definição de objetivos, metas e cronogramas, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados. Também pode envolver a coordenação de equipes e a interação com fornecedores e prestadores de serviços. Comunicação e engajamento social: Sua atribuição será promover a comunicação e o engajamento social em relação às questões de urbanismo e limpeza pública. Isso pode envolver a divulgação de informações, a realização de campanhas de conscientização, a participação em eventos públicos, a escuta da população e a promoção de espaços de diálogo e participação cidadã. Monitoramento e avaliação de indicadores: Como Assessor Especial, você poderá acompanhar e avaliar indicadores relacionados ao urbanismo e à limpeza pública, verificando o desempenho das ações implementadas, identificando problemas e propondo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

soluções. Isso pode envolver a análise de dados, a elaboração de relatórios técnicos e o apoio na definição de estratégias de melhoria contínua.

- **Assessor Executivo:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições, entidades e parceiros relacionados ao urbanismo, à limpeza pública e ao desenvolvimento urbano. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando o alinhamento de ações e a cooperação para a melhoria da qualidade de vida urbana.

- **Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de espaços públicos, coleta de resíduos sólidos, varrição, entre outros. Isso inclui a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a definição de metas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente.
Planejamento e execução de serviços urbanos: Sua atribuição será planejar e executar os serviços urbanos de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a programação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos, e a supervisão das atividades realizadas.
Monitoramento e controle de qualidade: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços urbanos executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a implementação de indicadores de desempenho, a realização de inspeções, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas quando necessário.
Gestão de contratos e fornecedores: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá ser responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas e fornecedores de serviços e equipamentos. Isso inclui a elaboração de editais de licitação, a análise de propostas, a negociação de contratos, o acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
Relacionamento com a comunidade: Você será responsável por estabelecer um bom relacionamento com a comunidade, ouvindo suas demandas, realizando reuniões, promovendo a participação social e fornecendo informações sobre os serviços urbanos. Isso pode incluir a implementação de canais de comunicação, a realização de audiências públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios urbanos. Elaboração de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

relatórios e prestação de contas: Sua atribuição será elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Serviços Urbanos, incluindo informações sobre metas alcançadas, recursos utilizados, resultados obtidos e desafios enfrentados. Além disso, você será responsável pela prestação de contas dessas atividades perante a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos de controle. Pesquisa e implementação de inovações: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá buscar e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos.

- **Supervisor de Célula da Limpeza Pública:** Responsável por supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela limpeza pública em uma determinada área ou região. Isso inclui a orientação das atividades diárias, o acompanhamento do desempenho dos funcionários, a verificação do cumprimento das normas de segurança e a garantia da qualidade dos serviços prestados. Planejamento e organização das atividades: Sua atribuição será planejar e organizar as atividades de limpeza pública na sua área de atuação. Isso inclui a definição de cronogramas, a distribuição de tarefas, a programação de rotas e itinerários, e o dimensionamento adequado de recursos, como equipamentos e materiais de limpeza. Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos: Como Supervisor de Célula da Limpeza Pública, você será responsável por fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes à limpeza pública. Isso pode incluir a verificação do correto descarte de resíduos, a fiscalização de áreas públicas sujeitas à limpeza, a aplicação de penalidades em casos de infrações e a orientação da população sobre boas práticas de limpeza. Monitoramento da qualidade dos serviços: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a realização de inspeções periódicas, a verificação da correta utilização de equipamentos e materiais, a avaliação do desempenho da equipe e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Treinamento e capacitação da equipe: Como Supervisor, você terá a responsabilidade de realizar treinamentos e capacitações com a equipe de limpeza, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

dos funcionários. Isso inclui a identificação de necessidades de treinamento, o desenvolvimento de programas de capacitação e a orientação contínua dos colaboradores. Relacionamento com a comunidade: Você será o ponto de contato entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e a comunidade atendida, sendo responsável por estabelecer um bom relacionamento e promover a participação da população na manutenção da limpeza pública. Isso pode envolver a realização de reuniões com líderes comunitários, a divulgação de informações sobre os serviços de limpeza e a busca de soluções conjuntas para os desafios enfrentados. Registro de dados e elaboração de relatórios: Sua atribuição será realizar o registro de dados e informações pertinentes às atividades de limpeza pública, bem como elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da sua célula. Isso pode incluir o registro de ocorrências, a coleta de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a elaboração de relatórios de prestação de contas à supervisão ou gestores da secretaria.

CAPÍTULO XIV
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 51. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 52. Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Paraipaba reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 53. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 54. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

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

Art. 55. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paraipaba será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 56. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraipaba é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 57. A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 58. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 59. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VI
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo III, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.

Art. 62. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

Art. 63. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I- Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 80. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Art. 64. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 65. Ficam revogadas todas as leis anteriores a esta que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba, especialmente as Leis municipais nº 766, de 03 de maio de 2019, nº 782, de 27 de fevereiro de 2020 e nº 801 de 02 de março de 2021.

Art. 66. As Portarias de nomeação emitidas com base na Lei municipal de nº 766/2019, permanecem com a mesma titularidade e atribuições, desta nova lei e ficam todas ratificadas.

Art. 67. Esta Lei poderá vir a ser regulamentada por Decreto.

Art. 68. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 29 de dezembro de 2023.

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE
AQUINO:00731860314
Dados: 2023.12.29 10:31:26
-03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

MUNICÍPIO DE PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 201, DE 14 DE JULHO DE 1997.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

Lei nº 201/97

de 14 de julho de 1997

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA

FAÇO saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Fica criado o Fundo Municipal de Educação com o objetivo de propiciar condições financeiras e de gerência dos recursos para o desenvolvimento de programas, atividades e ações na área educacional, planejados ou coordenados pela Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo de Paraipaba, que compreende:

- I. O planejamento, execução, coordenação e controle de todas as atividades relativas ao Ensino Fundamental, as que se refere o Sistema Municipal de Ensino ou recomendadas pelas Leis de Diretrizes e Bases da Educação nacional;
- II. A manutenção das unidades escolares municipais em condições adequadas de funcionamento;
- III. O cumprimento dos dispositivos legais concernentes a Educação, especialmente no que se refere à obrigatoriedade escolar;
- IV. A orientação técnico-pedagógica para o pessoal do Sistema Municipal de Ensino;
- V. A elaboração e execução de projetos de interesse do Ensino Municipal;
- VI. A promoção e/ou realização de treinamento, cursos de atualização e outros de interesse do pessoal da rede Municipal de Ensino;
- VII. A orientação, coordenação e acompanhamento das atividades de assistência a educação, especialmente no que se refere a transporte escolar, material didático, bolsas de estudo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

CAPITULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

SEÇÃO I

DA SUBORDINAÇÃO DO FUNDO

Art. 2º. O Fundo Municipal de Educação ficará subordinado diretamente ao Secretário de Educação que o administrará juntamente com o Prefeito Municipal.

Parágrafo Unico - Será aberta em Banco Oficial do município, uma conta única para movimentação dos recursos financeiros inerentes ao Fundo.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Art. 3º. Serão atribuições do Secretário de Educação no que se relaciona ao Fundo Municipal de Educação:

- I. Gerir o Fundo Municipal de Educação e estabelecer políticas de aplicação de seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação.
- III. Submeter ao Conselho Municipal de Educação o plano de aplicação dos recursos e cargos do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município e de acordo com as políticas delineadas pelo Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e Leis de Diretrizes e Bases da Educação nacional;
- IV. Submeter ao Conselho Municipal de Educação as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo;
- V. Encaminhar a contabilidade geral do município toda documentação produzida pelas despesas e receitas do Fundo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

- VI. Assinar cheques com o Prefeito Municipal para pagamento das despesas relativas ao Ensino Fundamental ou coberturas pelo Fundo;
- VII. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- VIII. Com a devida liberação do Conselho Municipal de Educação firmar convênios e contratos, inclusive empréstimos, juntamente com o Prefeito Municipal, referente aos recursos que serão administrados pelo Fundo.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS RECURSOS DO FUNDO

SUBSEÇÃO I

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 4º. São receitas do Fundo:

- I. As transferências oriundas do disposto no Art. 212;
- II. Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras;
- III. O produto de Convênios firmados com outras entidades;
- IV. Doações em espécie feitas diretamente para este Fundo;
- V. Produto de operações internas de crédito realizadas pelo Fundo;

Parágrafo Único - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

- I. Da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;
- II. De prévia aprovação do Conselho Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO II

DOS ATIVOS DO FUNDO

Art. 5º. Constituem ativos do Fundo Municipal de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

- I. Disponibilidade monetária em bancos ou em caixa especial oriunda das receitas especificadas;
- II. Bens móveis e imóveis doados ou destinados com ou sem ônus ao Sistema Municipal de Educação.

Parágrafo único - Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

SUBSEÇÃO III DOS PASSIVOS DO FUNDO

Art. 6º. Constituem passivos do Fundo, as obrigações de qualquer natureza que porventura o Município venha assumir para a manutenção e funcionamento do Sistema Municipal de Educação, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

SEÇÃO II DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE SUBSEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 7º. O orçamento do Fundo Municipal de Educação evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e da melhoria da qualidade do ensino.

Parágrafo Único - O orçamento do Fundo Municipal de Educação é o constante do orçamento do Governo Municipal, em obediência ao princípio da unidade.

SUBSEÇÃO II DA CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

Art. 8º. A contabilidade do Fundo Municipal de Educação será feita pela contabilidade geral do município.

Art. 9º. A contabilidade se organizará de forma a permitir o controle prévio, concomitantemente e subsequente, de informar, apurar custos, interpretar e analisar resultados obtidos.

Art. 10. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos de serviços.

Parágrafo Único - Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receitas e despesas do Fundo Municipal de Educação e demais demonstrativos exigidos pela Administração Municipal e pela legislação pertinente.

SEÇÃO III DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA SUBSEÇÃO I DA DESPESA

Art. 11. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização Orçamentária.

Parágrafo Único - Para o caso de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os critérios adicionais suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por decretos do Executivo Municipal.

Art. 12. As despesas do Fundo se constituirão de;

- I. Financiamentos de programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria de Educação ou com ela conveniados;
- II. Pagamento de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta que participem da execução das ações previstas no Art. 1º da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

- III. Pagamento pela prestação de serviços a entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos do setor de Educação, observando o disposto na Constituição e na Lei Orgânica do Município.
- IV. Aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos ao desenvolvimento dos programas educacionais;
- V. Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços de Educação;
- VI. Amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender exclusivamente ao ensino fundamental;
- VII. Aperfeiçoamento de pessoal docente e outros profissionais da Educação;
- VIII. Levantamento estatístico, estudo e pesquisa visando a qualidade e a expansão do ensino;
- IX. Concessão de bolsas de estudos de alunos em escolas públicas e privadas, devidamente autorizada pelo Conselho Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO II DAS RECEITAS

Art. 13. A execução das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas partes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O Fundo Municipal de Educação terá vigência ilimitada.

Art. 15. O Fundo Municipal de Educação será Unidade do Orçamento Municipal e prestará contas:

- I. Ao Tribunal competente nos termos da Constituição do Estado do Ceará; e
- II. A Câmara Municipal de Paraipaba nos termos da Lei Orgânica Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

ADM. UNIDA COM O POVO

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo do Governo Municipal de Paraipaba, aos 14 dias do mês de julho de 1997.


José Gutemberg Meireles de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 805, DE 26 DE MARÇO DE 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



LEI Nº 805/2021, DE 26 DE MARÇO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CACS-FUNDEB, EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 212-A DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, REGULAMENTADO NA FORMA DA LEI FEDERAL Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea c, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, faz saber que a Câmara Municipal de Paraipaba aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município de Paraipaba - CACS-FUNDEB, criado nos termos da Lei Municipal nº 383, de 28 de fevereiro de 2007, em conformidade com o artigo 212-A da Constituição Federal, regulamentado na forma da Lei Federal nº 14.113, 25 de dezembro de 2020, fica reestruturado de acordo com as disposições desta lei.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



Art.2º. O CACS-FUNDEB tem por finalidade proceder ao acompanhamento e ao controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independentes e em harmonia com os órgãos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - Elaborar parecer sobre as prestações de contas, conforme previsto no parágrafo único do art. 31 da Lei Federal nº 14.113, de 2020;

II - Supervisionar o censo escolar anual e a elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundo;

III - Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos (PEJA) e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses programas, com a formulação de pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e o encaminhamento deles ao FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

IV - Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta dos programas nacionais do governo federal em andamento no Município;

V - Examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

VI - Acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

VII - Emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal

VIII - Atualizar o regimento interno, observado o disposto nesta lei.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



Art. 3º. O CACS-FUNDEB deverá elaborar e apresentar ao Poder Executivo parecer referente à prestação de contas dos recursos do Fundo.

Parágrafo único. O parecer deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo de apresentação da prestação de contas pelo Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 4º. O CACS-FUNDEB poderá, sempre que julgar conveniente:

I - Apresentar, ao Poder Legislativo e aos órgãos de controle interno e externo, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento em sítio da internet;

II - Convocar, por decisão da maioria de seus membros, o Secretário Municipal de Educação ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias;

III - Requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, com prazo para fornecimento não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:

a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e de serviços custeados com recursos do Fundo;

b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, com a discriminação dos servidores em efetivo exercício na educação básica e a indicação do o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que se encontrarem vinculados;

c) convênios/parcerias com as instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos;

d) outras informações necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - Realizar visitas para verificar, "in loco", entre outras questões pertinentes:

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



- a) o desenvolvimento regular de obras e serviços realizados pelas instituições escolares com recursos do Fundo;
- b) a adequação do serviço de transporte escolar;
- c) a utilização, em benefício do sistema de ensino, de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.

Art. 5º. A fiscalização e o controle do cumprimento do disposto no art. 212-A da Constituição Federal e nesta lei, especialmente em relação à aplicação da totalidade dos recursos do Fundo, serão exercidos pelo CACS-FUNDEB.

Art. 6º. O CACS-FUNDEB será constituído por:

I - Membros titulares, na seguinte conformidade:

- a) 2 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo pelo menos 1 (um) deles da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 1 (um) representante dos professores da educação básica pública do Município;
- c) 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas do Município;
- d) 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas do Município;
- e) 2 (dois) representantes dos pais/responsáveis de alunos da educação básica pública do Município;
- f) 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública do Município, devendo 1 (um) deles ser indicado pela entidade de estudantes secundaristas;
- g) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação - CME;

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



h) 1 (um) representante do Conselho Tutelar, previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente-, indicado por seus pares;

i) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;

j) 1 (um) representante das escolas do campo;

II - Membros suplentes: para cada membro titular, será nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no Conselho, que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.

§ 1º - Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, no caso da alínea "f" do inciso I do "caput" deste artigo, a representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho, com direito a voz.

§ 2º - Os membros dos conselhos previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, observados os impedimentos dispostos no art. 7º, serão indicados até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores, da seguinte forma:

I - Nos casos das representações do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal;

II - Nos casos dos representantes dos diretores, pais de alunos e estudantes, em processo eletivo organizado para esse fim, pelos respectivos pares;

III - Nos casos de representantes de professores e servidores, pelas entidades sindicais da respectiva categoria em assembleia convocada para essa finalidade;

IV - Nos casos de organizações da sociedade civil, em processo eletivo organizado pela Secretaria Municipal de Educação dotado de ampla publicidade, vedada a participação de entidades que figurem como

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração do município de Paraipaba a título oneroso.

§ 3º Para fins da representação referida na alínea "I" do inciso I do "caput" deste artigo, as organizações da sociedade civil deverão atender as seguintes condições:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - Desenvolver atividades direcionadas ao Município de Paraipaba;

III – está em funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;

IV - Desenvolver atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;

V - Não figurar como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração Municipal de Paraipaba a título oneroso.

§ 4º. O suplente substituirá o titular do Conselho do Fundeb nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga temporariamente (até que seja nomeado outro titular) nas hipóteses de afastamento definitivo decorrente de:

I – Desligamento por motivos particulares;

II – Situação de impedimento previsto no art. 7º incorrida pelo titular no decorrer de seu mandato.

§ 5º - Na hipótese em que o conselheiro titular e/ou suplente incorrerem na situação de afastamento definitivo descrito no § 4º do art. 6º, a instituição ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novos representantes para o CACS-FUNDEB.

Art. 7º - Ficam impedidos de integrar o CACS-FUNDEB:

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



I - O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;

II - O tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou ao controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins desses profissionais, até o terceiro grau;

III - Estudantes que não sejam emancipados;

IV – Pais e responsáveis por alunos ou representantes da sociedade civil que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo;

b) prestem serviços terceirizados, no âmbito dos Poderes Executivos em que atuam os respectivos conselhos.

Art. 8º - O Presidente e o Vice-Presidente do CACS-FUNDEB serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, nos termos previstos no seu regimento interno.

§ 1º - Ficam impedidos de ocupar as funções de Presidente e de Vice-Presidente qualquer representante do Poder Executivo no colegiado.

§ 2º - Os membros titulares do CACS-FUNDEB farão o processo eletivo organizado para escolha do Presidente.

Art. 9º - Compete ao Chefe do Poder Executivo designar, por meio de portaria específica, os integrantes do CACS-FUNDEB, em conformidade com as indicações referidas no § 2º do art. 6º desta lei.

Art. 10 - A atuação dos membros do CACS-FUNDEB:

I - Não será remunerada;

II - Será considerada atividade de relevante interesse social;

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



III - Assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;

IV - Será considerada dia de efetivo exercício dos representantes de professores, diretores e servidores das escolas públicas em atividade no Conselho;

V - Veda, no caso dos conselheiros representantes de professores, diretores ou servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) a exoneração de ofício, demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) o afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;

VI - Veda, no caso dos conselheiros representantes dos estudantes em atividade no Conselho, no curso do mandato, a atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

Art. 11 - O primeiro mandato dos Conselheiros do CACS-FUNDEB, nomeados nos termos desta lei terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

Parágrafo único. Caberá aos atuais membros do CACS-FUNDEB exercer as funções acompanhamento e de controle previstas na legislação até a assunção dos novos membros do colegiado nomeados nos termos desta lei.

Art. 12 - A partir de 1º de janeiro de 2023, o mandato dos membros do CACS-FUNDEB será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato.

Art. 13 - As reuniões do CACS-FUNDEB serão realizadas:

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



I – No mínimo trimestralmente, com a presença da maioria dos seus membros;

II - Extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do colegiado.

§ 1º As reuniões serão realizadas em primeira convocação, com a maioria simples dos membros do CACS-FUNDEB ou, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com os membros presentes.

§ 2º As deliberações serão aprovadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos em que o julgamento depender de desempate.

Art. 14 - O Conselho do Fundeb atuará com autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal.

Art. 15 - O Município de Paraipaba-CE disponibilizará em sítio na internet informações atualizadas sobre a composição e o funcionamento do CACS-FUNDEB de que trata esta Lei, incluídos:

I - Os nomes dos Conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;

II - O correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o Conselho;

III - As atas de reuniões;

IV - Os relatórios e pareceres;

V - Outros documentos produzidos pelo Conselho.

Art. 16 - Caberá ao Poder Executivo, com vistas à execução plena das competências do CACS- FUNDEB, assegurar:

I - Infraestrutura, condições materiais e equipamentos adequados e local para realização das reuniões;

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).



II - Profissional de apoio para secretariar, em especial, as reuniões do colegiado.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais nº 383/2007 e nº 394/2007, e demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA, aos 26 dias do mês de março de 2021.

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA
DE AQUINO:00731860314
Dados: 2021.03.26 11:21:51
-03'00'

ARIANA AQUINO
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO NO FLANELÓGRAFO DO PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE EM 26 DE MARÇO DE 2021, NA FORMA DO ART. 5º, XII, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DA DECISÃO FIRMADA PELO STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 (96006484/CEARÁ).