Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO

Conforme Instrução Normativa TCM/CE Nº 03/2013

I N D I C E

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 (*Modelos 01 e 02*)
III	❖ Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (Relação de Bens) ❖ Anexos Auxiliares
IV	❖ Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (*Modelos 03*)
V	❖ Demonstrativo das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidos (*Modelo 04*)
VI	❖ Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (*Modelo 05*)
VII	❖ Demonstrativos dos Restos a Pagar Inscritos, Pagos, Prescritos e Cancelados (*Modelo 06*)
VIII	❖ Relatório do Setor Contábil (*Modelo 07*)
IX	❖ Termo de Conferência de Caixa e Conciliações Bancárias (*Modelo 08*)
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 (*Modelo 11*)
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

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

Paraipaba, 30 de abril de 2025.

OFÍCIO Nº 04.30-001/2025/SAS

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL** atinente ao exercício financeiro de **2024** – (Período: 19/04/2024 a 31/12/2024).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO GOMES DE SALES
Secretário de Assistência Social
CPF: 018.205.833-68

PORTARIA Nº 295, 18 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE A 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 **RAIMUNDO GOMES DE SALES,** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Secretário de Assistência Social,** conforme a Lei de Estrutura Administrativa n° 909/2023.

Artigo 2º. 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: 2024.04.18 17:41:58 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 19 de abril de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

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

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): **8-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome do Servidor (Gestor): **RAIMUNDO GOMES DE SALES**			
Cargo/Função: **Secretário de Assistência Social**		CPF: **018.205.833-68**	
Matrícula: **1130**		Período da Gestão: **19/04/2024 a 31/12/2024**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **295/2024**	Data do Ato: **18/04/2024**	Data da Publicação: **19/04/2024**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **18/04/2024**	Data da Publicação: **19/04/2024**	Data da Comunicação ao TCE-CE: **19/04/2024**
Endereço Residencial: **Rua Francisco Henrique Azevedo, 934**			
Bairro/Distrito: **Distrito Lagoinha**			
Município: **Paraipaba**			
UF: **CE**		CEP: **62685-000**	
Telefones: **(85) 9.9751-4927**			
Elaborado por: **RAIMUNDO GOMES SALES**		Período da Gestão: **19/04/2024 a 31/12/2024**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **295/2024**	Data do Ato: **18/04/2024**	Data da Publicação: **19/04/2024**	

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Município: **PARAIPABA**	Mês/Ano: **12/2024**
Órgão: **11-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**	Unidade orçamentária: **1101-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** **1102-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** **1103-FUNDO MUNIC. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC.**

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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

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.

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

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.

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
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

8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 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	1.417.000,00	1.417.000,00	726.928,27	-690.071,73
Receita Patrimonial	210.000,00	210.000,00	65.387,44	-144.612,56
Valores Mobiliários	210.000,00	210.000,00	65.387,44	-144.612,56
Transferências Correntes	1.207.000,00	1.207.000,00	661.540,83	-545.459,17
Transferências da União e de suas Entidades	855.000,00	855.000,00	620.590,83	-234.409,17
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	352.000,00	352.000,00	40.950,00	-311.050,00
Subtotal das Receitas (I)	1.417.000,00	1.417.000,00	726.928,27	-690.071,73
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	1.417.000,00	1.417.000,00	726.928,27	-690.071,73
Déficit (IV)	3.933.400,00	2.520.147,97	3.158.520,32	
Total (V) = (III + IV)	5.350.400,00	3.937.147,97	3.885.448,59	-51.699,38
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	4.792.400,00	3.727.560,99	3.677.093,19	3.543.038,34	3.345.782,89	50.467,80
Pessoal e Encargos Sociais	1.688.600,00	1.843.460,80	1.828.484,72	1.828.484,72	1.810.557,30	14.976,08
Outras Despesas Correntes	3.103.800,00	1.884.100,19	1.848.608,47	1.714.553,62	1.535.225,59	35.491,72
Despesas de Capital	558.000,00	209.586,98	208.355,40	208.355,40	157.250,08	1.231,58
Investimentos	542.000,00	209.586,98	208.355,40	208.355,40	157.250,08	1.231,58
Inversões Financeiras	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	5.350.400,00	3.937.147,97	3.885.448,59	3.751.393,74	3.503.032,97	51.699,38
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	5.350.400,00	3.937.147,97	3.885.448,59	3.751.393,74	3.503.032,97	51.699,38
Superávit (IX)			0,00			0,00

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Total (X) = (VIII + IX)	5.350.400,00	3.937.147,97	3.885.448,59	3.751.393,74	3.503.032,97	51.699,38

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	11.334,40	61.220,21	3.564,00	3.564,00	68.990,61	0,00
Outras Despesas Correntes	11.334,40	61.220,21	3.564,00	3.564,00	68.990,61	0,00
Total	11.334,40	61.220,21	3.564,00	3.564,00	68.990,61	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	174.780,38	181.410,17	135.423,79	873,00	219.893,76
Pessoal e Encargos Sociais	16.772,00	18.170,41	6.585,33	0,00	28.357,08
Outras Despesas Correntes	158.008,38	163.239,76	128.838,46	873,00	191.536,68
Despesas de Capital	83.703,99	49.232,45	2.101,82	0,00	130.834,62
Investimentos	83.703,99	49.232,45	2.101,82	0,00	130.834,62
Total	258.484,37	230.642,62	137.525,61	873,00	350.728,38

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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 de spesas da administração mediante a autorização legislativa que orientou os gastos e também a ação do gestor. O confronto das diferenças entre as receitas previs tas 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 ini cial 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 sã o apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente à classificaçã o 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 exerc ício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao d e 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 pag ar 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 orçamen to 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 s eu 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$ 726.928,27 (SETECENTOS E VINTE E SEIS MIL NOVECENTOS E VINTE E OITO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS), perfazendo o percentual de 51,30% 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 arrecad ações, 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 finance iro 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 real izadas 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 ini cial, atualizada e o respectivo saldo.

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares au torizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 98,69 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
5.350.400,00	3.937.147,97	3.885.448,59	3.751.393,74	3.503.032,97	51.699,38

Notas Explicativas

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Financeiro | Exercício: 2024 | Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | DCASP (Art. 1º, III da Portaria nº 700 de 10 de Dezembro de 2014)

Ingressos

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**726.928,27**	**1.017.283,89**
Ordinaria	194,31	123.102,95
Vinculada	726.733,96	894.180,94
Outros Recursos Vinculados à Assistência Social	1.276,18	344.708,19
Recursos Destinados aos Direitos da Criança e do Adolescente	115,07	0,00
Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	683.033,56	499.072,75
Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	42.309,15	50.400,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**4.216.010,72**	**3.509.284,49**
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	8.500,00	7.803,37
Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência	10,41	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	2.499.830,66	2.074.487,35
Fundo Municipal dos Direitos da Mulher	10,43	0,00
Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa	10,01	0,00
Secretaria de Assistência Social	1.707.649,21	1.426.993,77
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	**0,00**	**0,00**
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	**616.219,05**	**544.627,62**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	102.608,39	95.459,90
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	37.819,60	44.213,99
EMPRÉSTIMO - BB	32.113,60	19.114,77
EMPRÉSTIMO - CEF	24.309,42	35.681,87
Empenhado a Pagar Nao Processado	134.054,85	61.220,21
Empenhado a Pagar Processado	248.360,77	230.642,62
FALTAS	646,24	954,80
IRRF	18.889,31	29.039,35
ISS	17.416,87	24.830,55
Salario Familia	0,00	3.469,56

Dispêndios

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VII)	**3.885.448,59**	**3.558.785,46**
Ordinaria	2.353.156,75	1.956.375,84
Vinculada	1.532.291,84	1.602.409,62
Outros Recursos Vinculados à Assistência Social	4.391,94	496.951,12
Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	1.416.708,66	862.031,57
Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	111.191,24	243.426,93
Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	**1.846.696,58**	**1.340.871,57**
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	1.846.696,58	1.340.871,57
Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	**0,00**	**0,00**
Pagamentos Extraorçamentários (X)	**406.082,81**	**300.995,53**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	117.642,53	78.302,28
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	39.697,67	39.435,88
EMPRÉSTIMO - BB	28.104,13	20.343,04
EMPRÉSTIMO - CEF	22.710,19	38.530,69
FALTAS	646,24	995,20
IRRF	18.889,31	32.559,64
ISS	17.416,87	28.622,91
Restos a Pagar 2020	2.220,00	0,00
Restos a Pagar 2022	6.767,33	47.299,31
Restos a Pagar 2023	132.102,28	0,00
Salario Familia	6.090,26	7.118,58
Salario Maternidade	13.796,00	7.788,00

Ingressos

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo do Exercício Anterior (V)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**1.114.586,40**	**1.244.042,96**
B.B 9.958-9 (PMP/PROJ MUSICALIDAD)	0,00	2.248,32
B.B 13.277-2 (PMP/FMAS)	716,19	5.475,17
B.B 15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL)	33.944,13	94.367,39
B.B 16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS)	41,77	37,91
B.B 16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA)	9.942,36	8.945,62
B.B 16.687-1 (PMP/FNAS/PETI)	26.008,11	24.620,76
B.B 16.688-X (PMP/FNAS/ GBF)	12.063,93	24.678,48
B.B 16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS)	24.491,11	22.229,97
B.B 16.691-X (PMP/FNAS/PSB)	48.333,88	166.513,59
B.B 17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL)	33.263,90	26.301,13
B.B 17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS)	13.121,78	5.387,05
B.B 19.235-X (PMP/FMDCA)	1.436,97	1.304,30
B.B 19.501-4 (PMP/PARAIPABA COVID)	0,00	1.765,18
B.B 19.502-2 (COVID EPI)	0,00	1.399,04
B.B 21.023-4 (PMP/SIGTV)	502.646,14	696.705,73
B.B 21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX)	207.273,34	162.063,31
B.B 22.841-9 (SIG TV)	201.302,78	0,00
CEF 647.088-0 (PLANO MUNICIPAL)	0,01	0,01
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (VI) = (I + II + III + IV + V)	**6.673.744,44**	**6.315.238,96**

Dispêndios

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**535.516,46**	**1.114.586,40**
B.B 13.277-2 (PMP/FMAS)	78,16	716,19
B.B 14.748-6 (BENEFÍCIOS EVENTUAIS)	454,45	0,00
B.B 15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL)	15.881,29	33.944,13
B.B 16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS)	45,11	41,77
B.B 16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA)	10.738,56	9.942,36
B.B 16.687-1 (PMP/FNAS/PETI)	28.090,88	26.008,11
B.B 16.688-X (PMP/FNAS/ GBF)	144.421,96	12.063,93
B.B 16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS)	26.452,40	24.491,11
B.B 16.691-X (PMP/FNAS/PSB)	24.998,96	48.333,88
B.B 17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL)	16.932,49	33.263,90
B.B 17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS)	9.489,30	13.121,78
B.B 19.235-X (PMP/FMDCA)	1.552,04	1.436,97
B.B 21.023-4 (PMP/SIGTV)	31,93	502.646,14
B.B 21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX)	17.128,57	207.273,34
B.B 22.488-X (FMAS/PROCAD)	21.766,09	0,00
B.B 22.841-9 (SIG TV)	217.423,41	201.302,78
B.B 23.151-7 (PMP/FMPCD)	10,41	0,00
B.B 23.152-5 (FUNDO M DA PESSOA ID)	10,01	0,00
B.B 23.153-0 (BB 23.153 DIR MULHER)	10,43	0,00
CEF 647.088-0 (PLANO MUNICIPAL)	0,01	0,01
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	**6.673.744,44**	**6.315.238,96**

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

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF)1 evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentár ios, 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 essos 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$ 726.928,27 (SETECENTOS E VINTE E SEIS MIL NOVECENTOS E VINTE E OITO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS).

Em sua maioria, as receitas orçamentárias arrecadadas foram utilizadas como transferências concedidas as demais unidades orça mentárias, 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 "I ngressos", conforme parágrafo único do art. 103 da Lei Federal nº 4.320/64. O processamento das despesas ocorreu adotando o Regime de Competência.

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

Consideram-se ainda os valores registrados com empenhados a pagar, que por força do parágrafo único do artigo 103 da Lei Federal 4.320/6 4 compõem esse grupo para fazer contrapartida aos valores empenhados na despesa orçamentária e não pagos.

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	726.928,27	Assistência Social	3.885.448,59

Notas Explicativas

Receita Patrimonial	65.387,44		0,00
Transferências Correntes	661.540,83		0,00
Dedução Fundeb	0,00		
Receita Total	**726.928,27**	**Despesa Total**	**3.885.448,59**

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	622.558,49	1.205.242,32
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	535.516,46	1.114.586,40
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	535.516,46	1.114.586,40
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇ	535.516,46	1.114.586,40
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	535.516,46	1.114.586,40
Banco do Brasil	535.516,45	1.114.586,39
Caixa Econômica Federal	0,01	0,01
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	45.263,98	25.377,72
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	9.739,28	3.649,02
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	9.739,28	3.649,02
SALÁRIO FAMÍLIA	9.739,28	3.649,02
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	35.524,70	21.728,70
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOL	35.524,70	21.728,70
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNI	21.584,00	7.788,00
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	13.940,70	13.940,70
OUTROS CONSIGNATARIOS	7.855,14	7.855,14
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	6.085,56	6.085,56
ESTOQUES	41.778,05	65.278,20
ALMOXARIFADO	41.778,05	65.278,20
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	41.778,05	65.278,20
OUTROS - ALMOXARIFADO	41.778,05	65.278,20
ATIVO NÃO CIRCULANTE	645.115,97	702.772,23
IMOBILIZADO	645.115,97	702.772,23
BENS MOVEIS	802.693,39	752.823,39
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	802.693,39	752.823,39
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	137.141,00	135.741,00
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	3.460,00	3.460,00
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMEI	133.681,00	132.281,00
BENS DE INFORMÁTICA	90.740,00	42.270,00
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10.660,00	10.660,00
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	80.080,00	31.610,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	141.558,00	141.558,00
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	9.117,00	9.117,00
MOBILIÁRIO EM GERAL	128.601,00	128.601,00
UTENSÍLIOS EM GERAL	3.840,00	3.840,00
VEÍCULOS	176.000,00	176.000,00

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	616.040,87	517.382,22
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAG	46.284,50	34.942,41
PESSOAL A PAGAR	15.215,61	4.910,00
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	15.215,61	4.910,00
PESSOAL A PAGAR	15.215,61	4.910,00
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	15.215,61	4.910,00
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	31.068,89	30.032,41
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	25.843,49	24.159,37
CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	25.843,49	24.159,37
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	5.225,40	5.873,04
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	5.225,40	5.873,04
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕE	5.225,40	5.873,04
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	552.804,65	454.184,58
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	552.804,65	454.184,58
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	552.804,65	454.184,58
FORNECEDORES NACIONAIS	552.804,65	454.184,58
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	552.804,65	454.184,58
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	16.951,72	28.255,23
VALORES RESTITUÍVEIS	16.951,72	28.255,23
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	16.951,72	28.255,23
CONSIGNAÇÕES	16.951,72	28.255,23
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	2.900,04	4.778,11
INSS	7.838,43	22.872,57
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	6.213,25	604,55
Total do Passivo	616.040,87	517.382,22

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	651.633,59	1.390.632,33
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	651.633,59	1.390.632,33
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	651.633,59	1.390.632,33
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-506.796,95	-232.201,79
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.158.430,54	1.622.834,12
Total do Patrimônio Líquido	651.633,59	1.390.632,33

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	176.000,00	176.000,00			
DEMAIS BENS MÓVEIS	257.254,39	257.254,39			
OUTROS BENS MÓVEIS	257.254,39	257.254,39			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-157.577,42	-50.051,16			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOL	-157.577,42	-50.051,16			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-157.577,42	-50.051,16			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQ	-5.365,73	-1.881,04			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-23.860,03	-1.577,97			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-40.020,09	-13.782,48			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	-41.991,97	-14.768,07			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-46.339,60	-18.041,60			
Total	**1.267.674,46**	**1.908.014,55**	**Total**	**1.267.674,46**	**1.908.014,55**
Ativo Financeiro	580.780,44	1.139.964,12	Passivo Financeiro	616.040,87	517.382,22
Ativo Permanente	686.894,02	768.050,43	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				**651.633,59**	**1.390.632,33**

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		
Fonte de Recurso	Exercício Atual	Exercício Anterior
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos	-575.217,99	-98.590,21
1660000000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	456.927,17	0,00
1661000000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	45.560,18	0,00
1669000000 Outros Recursos Vinculados à Assistência Social	36.033,24	0,00
1899000001 Recursos Destinados aos Direitos da Criança e do Adolescente	1.436,97	0,00

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro

Fonte de Recurso	Exercício Atual	Exercício Anterior
Total das Fontes de Recurso	-35.260,43	-98.590,21

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=26323540000114, OU=AC SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=26323540000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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 o brigações (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 compen sação.

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 ben efícios 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 expecta tiva 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 compost o 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 saíd a 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 estabelecido s ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperad os 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 ci rculante.

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 parágraf o 2º do artigo 43 da Lei n º 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$ 645.115,97 (SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO MIL CENTO E QUINZE REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS)

Os bens móveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de c ompra, 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 d e 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 pú blico, 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 concluso.

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 exigibilida de.

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

Com a adequação às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, os Restos a Pagar Não Processados não fazem part e do Passivo, porém continuam sendo uma obrigação inclusa 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$ 46.284,50 (QUARENTA E SEIS MIL DUZENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 552.804,65 (QUINHENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL OITOCENTOS E QUATRO REAIS E SE SSENTA E CINCO CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R$ 16.951,72 (DEZESSEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SETENTA 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 part e do Passivo.

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R$ 651.633,59 (SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL SEISCENTOS E TRINTA E TRES REAIS E CI NQUENTA E NOVE CENTAVOS).

Notas Explicativas

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	4.985.597,18	4.595.476,58	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	5.724.595,92	4.827.678,37
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	65.394,58	123.102,95	PESSOAL E ENCARGOS	1.670.572,72	1.739.540,22
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIF	65.394,58	123.102,95	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.385.603,20	1.471.891,22
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	65.394,58	123.102,95	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	1.385.603,20	1.471.891,22
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	65.394,58	123.102,95	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	1.385.603,20	1.471.891,22
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	65.394,58	123.102,95	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	1.385.603,20	1.471.891,22
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	4.877.551,55	4.403.465,43	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	1.385.603,20	1.471.891,22
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	4.216.010,72	3.509.284,49	ENCARGOS PATRONAIS	171.093,56	267.649,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	4.216.010,72	3.509.284,49	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	89.777,73	264.649,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	4.216.010,72	3.509.284,49	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	89.777,73	264.649,00
REPASSE RECEBIDO	4.216.010,72	3.509.284,49	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	89.777,73	264.649,00
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	661.540,83	894.180,94	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	81.315,83	3.000,00
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS	620.590,83	843.780,94	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	81.315,83	3.000,00
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS - INTE	620.590,83	843.780,94	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	81.315,83	3.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE	620.590,83	843.780,94	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCAF	113.875,96	0,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	40.950,00	50.400,00	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS	113.875,96	0,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – INTER OFSS - ESTADO	40.950,00	50.400,00	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS - CONSOLIDAÇÃO	113.875,96	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	40.950,00	50.400,00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOA	113.875,96	0,00
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASS	42.651,05	68.908,20	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.884.658,81	1.327.624,89
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	41.778,05	65.278,20	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	603.703,60	223.523,24
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	41.778,05	65.278,20	CONSUMO DE MATERIAL	572.163,60	179.954,24
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃ	41.778,05	65.278,20	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	572.163,60	179.954,24
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	41.778,05	65.278,20	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	572.163,60	179.954,24
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	873,00	3.630,00	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO	31.540,00	43.569,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	873,00	0,00	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO - CONSOLIDAÇÃO	31.540,00	43.569,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	3.630,00	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	31.540,00	43.569,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	3.630,00	SERVIÇOS	1.173.428,95	1.054.050,49
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOL	873,00	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	121.970,00	130.956,50
			SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	121.970,00	130.956,50

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	121.970,00	130.956,50
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	1.051.458,95	923.093,99
			SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	1.051.458,95	923.093,99
			OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	1.051.458,95	923.093,99
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	107.526,26	50.051,16
			DEPRECIAÇÃO	107.526,26	50.051,16
			DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	107.526,26	50.051,16
			DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	107.526,26	50.051,16
			DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	107.526,26	50.051,16
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	1.846.696,58	1.340.871,57
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.846.696,58	1.340.871,57
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTARI	1.846.696,58	1.340.871,57
			TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁR	1.846.696,58	1.340.871,57
			REPASSE CONCEDIDO	1.846.696,58	1.340.871,57
			TRIBUTÁRIAS	6.263,27	6.471,63
			CONTRIBUIÇÕES	6.263,27	6.471,63
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	6.263,27	6.471,63
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTER OFSS - UNIÃO	6.263,27	6.471,63
			PIS/PASEP	6.263,27	6.471,63
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	316.404,54	413.170,06
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	316.404,54	413.170,06
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (	316.404,54	413.170,06
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	316.404,54	413.170,06
			DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	316.397,40	413.170,06
			VPD DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI\	7,14	0,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Défcit				**738.998,74**	**232.201,79**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	208.355,40	489.353,06
Desincorporação de Passivo	0,00	0,00
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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 líquid o. 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 lí quido 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 demonst rativo:

> **"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 evide nciar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas.

Entende-se por variações patrimoniais quantitativas aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o pat rimônio 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 desin corporação 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$ 4.985.597,18(QUATRO MILHOES NOVECENTOS E OITENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E DEZOITO CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadam ente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências pas sivas), além das deduções ao FUNDEB.

Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R$ 5.724.595,92(CINCO MILHOES SETECENTOS E VI NTE E QUATRO MIL QUINHENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E NOVENTA E DOIS 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).

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	5.176.742,42	4.779.333,17
Receitas Derivadas e Originárias	65.387,44	123.102,95
Transferências Correntes Recebidas	661.540,83	894.180,94
Outros Ingressos Operacionais	4.449.814,15	3.762.049,28
Desembolsos	5.755.812,36	4.824.924,73
Pessoal e Demais Despesas	3.503.032,97	3.183.057,63
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	2.252.779,39	1.641.867,10
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	-579.069,94	-45.591,56
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	0,00	83.865,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	0,00	83.865,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	0,00	-83.865,00
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	0,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	0,00	0,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	0,00	0,00
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	-579.069,94	-129.456,56
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	1.114.586,40	1.244.042,96
Caixa e Equivalente de Caixa Final	535.516,46	1.114.586,40

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	65.387,44	123.102,95
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	65.387,44	123.102,95

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	661.540,83	894.180,94
da União	620.590,83	843.780,94
de Estados e Distrito Federal	40.950,00	50.400,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	661.540,83	894.180,94
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Assistência Social	3.503.032,97	3.183.057,63
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	3.503.032,97	3.183.057,63

	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

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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 inve stimento 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 con cedidos.
• 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 recei tas e de despesas. Também faz uso, quando necessário, de outras contas e filtros necessários para marcar a movimentação extraorçamentária que ev entualmente transitar pela conta Caixa e Equivalentes de Caixa.

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

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R$	-579.069,94
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R$	0,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R$	0,00
- TOTAL.:	R$	-579.069,94
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R$	1.114.586,40
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R$	535.516,46

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 SynguarID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SynguarID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
III – Anexos Auxiliares

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas **(em R$ 1,00)**

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

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	**726.928,27**	**Despesas Correntes**	**3.677.093,19**
Receita Patrimonial	65.387,44	Pessoal e Encargos Sociais	1.828.484,72
Transferências Correntes	661.540,83	Outras Despesas Correntes	1.848.608,47
DEFICIT Corrente	2.950.164,92	**Despesas de Capital**	**208.355,40**
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	Investimentos	208.355,40
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
Receitas de Capital	**0,00**		
DEFICIT Capital	208.355,40		

R E S U M O

Receitas Correntes	726.928,27	Despesas	3.677.093,19
Receitas de Capital	0,00	Despesas de Capital	208.355,40
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	3.158.520,32		
Total Geral do Anexo 01:	**3.885.448,59**		**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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			726.928,27
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		65.387,44	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	65.387,44		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	65.387,44		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	65.387,44		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	65.387,44		
1321.01.01.03.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Assistência Social	65.272,37		
1321.01.01.03.01	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do FNAS	65.272,37		
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	115,07		
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes		661.540,83	
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	620.590,83		
1716.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	620.590,83		
1716.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	620.590,83		
1716.50.01.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Principal	620.590,83		
1716.50.01.03.00	Transferências do Índice De Gestão Descentralizada – IGD/PBF	236.616,71		
1716.50.01.04.00	Transferências do Programa Primeira Infância No SUAS	33.402,00		
1716.50.01.05.00	Piso Fixo de Média Complexidade - PAEFI - FNAS	62.368,50		
1716.50.01.09.00	Proteção Social Básica - Principal	208.675,62		
1716.50.01.99.00	Outras Transferências do FNAS - Principal	79.528,00		
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	40.950,00		
1729.00.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	40.950,00		
1729.50.00.00.00	Transferências de Estados a Consórcios Públicos	40.950,00		
1729.51.00.00.00	Transferências de Estados destinadas à Assistência Social	40.950,00		
1729.51.01.00.00	Transferências de Estados destinadas à Assistência Social - Principal	40.950,00		
1729.51.01.99.00	Outras Transferências de Estados destinadas à Assistência Social - Principal	40.950,00		

Total Geral: **726.928,27**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.01 Secretaria de Assistência Social

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.710.852,61
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		953.415,50	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	933.329,99		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	7.154,13		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	653.368,07		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	81.315,83		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	77.616,00		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	113.875,96		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	20.085,51		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	20.085,51		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		757.437,11	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	757.437,11		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	29.346,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	721.827,84		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	6.263,27		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			48.470,00
4.4.00.00.00	Investimentos		48.470,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	48.470,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	48.470,00		
Total da Unidade Orçamentária:		1.759.322,61	1.759.322,61	1.759.322,61

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.02 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			1.957.740,58
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		875.069,22	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	805.377,00		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	355.290,55		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	369.790,45		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	80.296,00		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	69.692,22		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	69.692,22		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		1.082.671,36	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	1.082.671,36		

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

3.3.90.30.00	Material de Consumo	616.874,51		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	31.540,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	93.972,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	340.284,85		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			159.885,40
4.4.00.00.00	Investimentos		159.885,40	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	159.885,40		
4.4.90.30.00	Material de Consumo	6.981,31		
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	151.504,09		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.400,00		
Total da Unidade Orçamentária:		2.117.625,98	2.117.625,98	2.117.625,98

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.03 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			8.500,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		8.500,00	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	8.500,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	8.500,00		
Total da Unidade Orçamentária:		8.500,00	8.500,00	8.500,00

Total Geral:	3.885.448,59

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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			3.677.093,19
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		1.828.484,72	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	1.738.706,99		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	362.444,68		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	1.023.158,52		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	81.315,83		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	157.912,00		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	113.875,96		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	89.777,73		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	89.777,73		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		1.848.608,47	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	1.848.608,47		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	616.874,51		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	31.540,00		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	123.318,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1.070.612,69		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	6.263,27		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			208.355,40
4.4.00.00.00	Investimentos		208.355,40	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	208.355,40		
4.4.90.30.00	Material de Consumo	6.981,31		
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	151.504,09		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	49.870,00		
			Total Geral:	**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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: 11 Secretaria de Assistência Social
U.O.: 11.01 Secretaria de Assistência Social

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
08.000.0000	Assistência Social	0,00	0,00	1.759.322,61	1.759.322,61
08.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.572.659,03	1.572.659,03
08.122.0071	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	1.572.659,03	1.572.659,03
08.422.0000	Direitos Indivíduais, Coletivos e	0,00	0,00	186.663,58	186.663,58
08.422.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A	0,00	0,00	138.193,58	138.193,58
08.422.0231	PROMOÇÃO DA CIDADANIA E	0,00	0,00	48.470,00	48.470,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	1.759.322,61	1.759.322,61

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social
U.O.: 11.02 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
08.000.0000	Assistência Social	0,00	158.485,40	1.959.140,58	2.117.625,98
08.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	132.737,60	132.737,60
08.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	132.737,60	132.737,60
08.243.0000	Asistência à Criança e ao	0,00	0,00	66.349,17	66.349,17
08.243.0078	ATENÇÃO INTEGRAL À	0,00	0,00	66.349,17	66.349,17
08.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	158.485,40	1.746.053,81	1.904.539,21
08.244.0030	INFRAESTRUTURA E GESTÃO	0,00	158.485,40	0,00	158.485,40
08.244.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A	0,00	0,00	54.867,49	54.867,49
08.244.0073	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	0,00	0,00	1.029.188,51	1.029.188,51
08.244.0074	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	0,00	224.851,40	224.851,40
08.244.0081	ENFRENTAMENTO DA	0,00	0,00	437.146,41	437.146,41
08.422.0000	Direitos Indivíduais, Coletivos e	0,00	0,00	14.000,00	14.000,00
08.422.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A	0,00	0,00	14.000,00	14.000,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	158.485,40	1.959.140,58	2.117.625,98

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social
U.O.: 11.03 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
08.000.0000	Assistência Social	0,00	0,00	8.500,00	8.500,00
08.243.0000	Asistência à Criança e ao	0,00	0,00	8.500,00	8.500,00
08.243.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	8.500,00	8.500,00
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	8.500,00	8.500,00

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Total Geral:	**0,00**	**158.485,40**	**3.726.963,19**	**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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
08.000.0000	Assistência Social	0,00	158.485,40	3.726.963,19	3.885.448,59
08.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	1.705.396,63	1.705.396,63
08.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	132.737,60	132.737,60
08.122.0071	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	1.572.659,03	1.572.659,03
08.243.0000	Asistência à Criança e ao	0,00	0,00	74.849,17	74.849,17
08.243.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO	0,00	0,00	8.500,00	8.500,00
08.243.0078	ATENÇÃO INTEGRAL À	0,00	0,00	66.349,17	66.349,17
08.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	158.485,40	1.746.053,81	1.904.539,21
08.244.0030	INFRAESTRUTURA E GESTÃO	0,00	158.485,40	0,00	158.485,40
08.244.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOAS	0,00	0,00	54.867,49	54.867,49
08.244.0073	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	0,00	0,00	1.029.188,51	1.029.188,51
08.244.0074	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	0,00	0,00	224.851,40	224.851,40
08.244.0081	ENFRENTAMENTO DA POBREZA	0,00	0,00	437.146,41	437.146,41
08.422.0000	Direitos Indivíduais, Coletivos e	0,00	0,00	200.663,58	200.663,58
08.422.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOAS	0,00	0,00	152.193,58	152.193,58
08.422.0231	PROMOÇÃO DA CIDADANIA E	0,00	0,00	48.470,00	48.470,00
	Total Geral:	**0,00**	**158.485,40**	**3.726.963,19**	**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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
08.000.0000	Assistência Social	2.353.156,75	1.532.291,84	3.885.448,59
08.122.0000	Administração Geral	1.634.331,09	71.065,54	1.705.396,63
08.122.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	62.760,00	69.977,60	132.737,60
08.122.0071	GESTÃO E FORTALECIMENTO DO SUAS	1.571.571,09	1.087,94	1.572.659,03
08.243.0000	Asistência à Criança e ao Adolescente	8.606,04	66.243,13	74.849,17
08.243.0021	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SERVIÇO PÚBLICO	8.500,00	0,00	8.500,00
08.243.0078	ATENÇÃO INTEGRAL À PRIMEIRA INFÂNCIA	106,04	66.243,13	66.349,17
08.244.0000	Assistência Comunitária	509.556,04	1.394.983,17	1.904.539,21
08.244.0030	INFRAESTRUTURA E GESTÃO DO PATRIMÔNIO	70.545,05	87.940,35	158.485,40
08.244.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOAS E GRUPOS	23.327,49	31.540,00	54.867,49
08.244.0073	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	241.046,71	788.141,80	1.029.188,51
08.244.0074	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	150.721,42	74.129,98	224.851,40
08.244.0081	ENFRENTAMENTO DA POBREZA E COMBATE À	23.915,37	413.231,04	437.146,41
08.422.0000	Direitos Indivíduais, Coletivos e Difusos	200.663,58	0,00	200.663,58
08.422.0072	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOAS E GRUPOS	152.193,58	0,00	152.193,58
08.422.0231	PROMOÇÃO DA CIDADANIA E DOS DIREITOS	48.470,00	0,00	48.470,00
	Total Geral:	**2.353.156,75**	**1.532.291,84**	**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	1.759.322,61
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	2.117.625,98
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	8.500,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.885.448,59**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	1.759.322,61
Fundo Municipal de Assistência Social -	0,00	0,00	0,00	0,00	2.117.625,98
Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente	0,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.885.448,59**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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	1.417.000,00	726.928,27	690.071,73 (-)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	210.000,00	65.387,44	144.612,56 (-)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	210.000,00	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	210.000,00	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	210.000,00	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	210.000,00	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.01.01.03.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Assistência Social	105.000,00	65.272,37	39.727,63 (-)
1321.01.01.03.01	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do FNAS	105.000,00	65.272,37	39.727,63 (-)
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	105.000,00	115,07	104.884,93 (-)
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes	1.207.000,00	661.540,83	545.459,17 (-)
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	855.000,00	620.590,83	234.409,17 (-)
1716.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	621.000,00	620.590,83	409,17 (-)
1716.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	621.000,00	620.590,83	409,17 (-)
1716.50.01.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Principal	621.000,00	620.590,83	409,17 (-)
1716.50.01.03.00	Transferências do Índice De Gestão Descentralizada – IGD/PBF	0,00	236.616,71	236.616,71 (+)
1716.50.01.04.00	Transferências do Programa Primeira Infância No SUAS	0,00	33.402,00	33.402,00 (+)
1716.50.01.05.00	Piso Fixo de Média Complexidade - PAEFI - FNAS	0,00	62.368,50	62.368,50 (+)
1716.50.01.09.00	Proteção Social Básica - Principal	0,00	208.675,62	208.675,62 (+)
1716.50.01.99.00	Outras Transferências do FNAS - Principal	621.000,00	79.528,00	541.472,00 (-)
1717.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	234.000,00	0,00	234.000,00 (-)
1717.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	234.000,00	0,00	234.000,00 (-)
1717.52.00.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Assistência Social	234.000,00	0,00	234.000,00 (-)
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.00.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.50.00.00.00	Transferências de Estados a Consórcios Públicos	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.51.00.00.00	Transferências de Estados destinadas à Assistência Social	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.51.01.00.00	Transferências de Estados destinadas à Assistência Social - Principal	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.51.01.99.00	Outras Transferências de Estados destinadas à Assistência Social - Principal	352.000,00	40.950,00	311.050,00 (-)

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 +/-
	Total Geral:	**1.417.000,00**	**726.928,27**	**690.071,73 (-)**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
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: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.01 Secretaria de Assistência Social

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	1.751.123,16	0,00	1.751.123,16	1.710.852,61	40.270,55
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	960.261,59	0,00	960.261,59	953.415,50	6.846,09
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	960.261,59	0,00	960.261,59	953.415,50	6.846,09
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	14.000,00	0,00	14.000,00	7.154,13	6.845,87
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	653.368,07	0,00	653.368,07	653.368,07	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	81.316,01	0,00	81.316,01	81.315,83	0,18
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	77.616,00	0,00	77.616,00	77.616,00	0,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de	113.876,00	0,00	113.876,00	113.875,96	0,04
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	20.085,51	0,00	20.085,51	20.085,51	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	790.861,57	0,00	790.861,57	757.437,11	33.424,46
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	790.861,57	0,00	790.861,57	757.437,11	33.424,46
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	29.346,00	0,00	29.346,00	29.346,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	724.515,57	0,00	724.515,57	721.827,84	2.687,73
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	10.000,00	0,00	10.000,00	6.263,27	3.736,73
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.90.95.00	Indenização pela Execução de	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	48.470,00	0,00	48.470,00	48.470,00	0,00
4.4.00.00.00	Investimentos	48.470,00	0,00	48.470,00	48.470,00	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	48.470,00	0,00	48.470,00	48.470,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	48.470,00	0,00	48.470,00	48.470,00	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		1.799.593,16	0,00	1.799.593,16	1.759.322,61	40.270,55

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.02 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	1.967.937,83	0,00	1.967.937,83	1.957.740,58	10.197,25
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	883.199,21	0,00	883.199,21	875.069,22	8.129,99
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	883.199,21	0,00	883.199,21	875.069,22	8.129,99
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	362.198,41	0,00	362.198,41	355.290,55	6.907,86
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	369.792,55	0,00	369.792,55	369.790,45	2,10

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)

3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	80.296,00	0,00	80.296,00	80.296,00	0,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	70.912,25	0,00	70.912,25	69.692,22	1.220,03
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	1.084.738,62	0,00	1.084.738,62	1.082.671,36	2.067,26
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	1.084.738,62	0,00	1.084.738,62	1.082.671,36	2.067,26
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	616.877,39	0,00	616.877,39	616.874,51	2,88
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	31.540,00	0,00	31.540,00	31.540,00	0,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	93.974,00	0,00	93.974,00	93.972,00	2,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	341.247,23	0,00	341.247,23	340.284,85	962,38
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	161.116,98	0,00	161.116,98	159.885,40	1.231,58
4.4.00.00.00	Investimentos	161.116,98	0,00	161.116,98	159.885,40	1.231,58
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	161.116,98	0,00	161.116,98	159.885,40	1.231,58
4.4.90.30.00	Material de Consumo	7.716,98	0,00	7.716,98	6.981,31	735,67
4.4.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	152.000,00	0,00	152.000,00	151.504,09	495,91
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	1.400,00	0,00	1.400,00	1.400,00	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		2.129.054,81	0,00	2.129.054,81	2.117.625,98	11.428,83

Orgão: 11 Secretaria de Assistência Social

U.O.: 11.03 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00
Total da Unidade Orçamentária:		8.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00
	Total Geral:	**3.937.147,97**	**0,00**	**3.937.147,97**	**3.885.448,59**	**51.699,38**

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstrativo da Dívida Fundada Interna | Exercício: 2024 | Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Anexo 16, da Lei nº 4320, de 17/03/64 (Portaria SOF nº 8, de 04/02/85)

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

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Demonstrativo da Dívida Flutuante | Exercício: 2024 | Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 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	3.649,02	0,00	6.090,26	9.739,28	0,00
Salario Familia	0,00	3.649,02	0,00	6.090,26	9.739,28	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	7.788,00	0,00	13.796,00	21.584,00	0,00
Salario Maternidade	0,00	7.788,00	0,00	13.796,00	21.584,00	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	0,00	7.855,14	0,00	0,00	7.855,14	0,00
EX GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS	0,00	7.855,14	0,00	0,00	7.855,14	0,00
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	0,00	6.085,56	0,00	0,00	6.085,56	0,00
KAROLINY MARTINS MACAMBIRA	0,00	6.085,56	0,00	0,00	6.085,56	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	4.778,11	0,00	37.819,60	39.697,67	0,00	2.900,04
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	4.778,11	0,00	37.819,60	39.697,67	0,00	2.900,04
INSS	22.872,57	0,00	102.608,39	117.642,53	0,00	7.838,43
Contribuicao Previdenciaria - INSS	22.872,57	0,00	102.608,39	117.642,53	0,00	7.838,43
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	18.889,31	18.889,31	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	18.889,31	18.889,31	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	646,24	646,24	0,00	0,00
FALTAS	0,00	0,00	646,24	646,24	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	17.416,87	17.416,87	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	17.416,87	17.416,87	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	604,55	0,00	56.423,02	50.814,32	0,00	6.213,25
EMPRÉSTIMO - BB	0,00	0,00	32.113,60	28.104,13	0,00	4.009,47
EMPRÉSTIMO - CEF	604,55	0,00	24.309,42	22.710,19	0,00	2.203,78
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	561.681,60	0,00	382.415,62	210.953,22	0,00	733.144,00
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	72.554,61	0,00	134.054,85	72.554,61	0,00	134.054,85
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	489.126,99	0,00	248.360,77	138.398,61	0,00	599.089,15
Total Geral:	589.936,83	25.377,72	616.219,05	475.946,42	45.263,98	750.095,72

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 SyngularID 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES
SECRETÁRIO

BENS MÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Unidade Oçamentária: **1101 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Funcional Programática: **08.422.0231.2.103.0000 VALORIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA INDIVIDUAL E COLETIVA**

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
29/10/2024	2272		02090021	02/09/2024	3P DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE	48.470,00	48.470,00	0,00	0,00	48.470,00
					Totais por Natureza R$:		48.470,00		0,00	
					Totais por Funcional Programática R$:		48.470,00		0,00	
					Totais por Unidade Orçamentária R$:		48.470,00		0,00	

Unidade Oçamentária: **1102 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

Funcional Programática: **08.244.0073.2.114.0000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS/PAIF/SCFV**

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
22/04/2024	1704		12040001	12/04/2024	MONIQUE K S QUINTELA	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
					Totais por Natureza R$:		1.400,00		0,00	
					Totais por Funcional Programática R$:		1.400,00		0,00	
					Totais por Unidade Orçamentária R$:		1.400,00		0,00	
					Total por Unidade Gestora R$:		49.870,00		0,00	
					Totais Gerais R$:		49.870,00		0,00	

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL** no exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **19/04/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **11-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** Unidade Gestora: **8-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

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

Contador(a):

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO 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:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, 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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

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

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL** no exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 a 31/12/2024), registrou apenas **DOAÇÕES** (conforme relação anexa) para o 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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **19/04/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **11-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** Unidade Gestora: **8-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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):

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO 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:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, 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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL** no exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **19/04/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **11-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** Unidade Gestora: **8-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

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

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Unidade Gestora: **8 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Unidade Orçamentária: **1101 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Funcional Programática: **08.122.0071.2.096-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DA SEC. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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
12020001	12/02/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GONC	1500000000 - Recursos não vinculados de	10.027,38	5.291,92	0,00	5.291,92
31030003	31/03/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GONC	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.013,69	5.013,69	0,00	5.013,69
				Total da Natureza:	**15.041,07**	**10.305,61**	**0,00**	**10.305,61**

Natureza Despesa: **31911300 - Obrigações Patronais - RPPS**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120070	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.632,84	1.632,84	0,00	1.632,84
				Total da Natureza:	**1.632,84**	**1.632,84**	**0,00**	**1.632,84**

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
09020009	09/02/2024	Global	JOSE CARLOS MARTINS SANTOS	1500000000 - Recursos não vinculados de	14.828,00	0,00	1.348,00	1.348,00
				Total da Natureza:	**14.828,00**	**0,00**	**1.348,00**	**1.348,00**

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
02010007	02/01/2024	Estimativo	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1500000000 - Recursos não vinculados de	8.483,61	509,16	0,00	509,16
02010095	02/01/2024	Estimativo	ENEL - COMPANHIA ENERGETICA DO C	1500000000 - Recursos não vinculados de	35.000,00	2.491,19	0,00	2.491,19
02010127	02/01/2024	Global	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1500000000 - Recursos não vinculados de	16.400,00	0,00	6.075,00	6.075,00
24010005	24/01/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
30010021	30/01/2024	Ordinário	SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.100,00	4.100,00	0,00	4.100,00
02020003	02/02/2024	Ordinário	SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.100,00	4.100,00	0,00	4.100,00
22020019	22/02/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
22030009	22/03/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
23040009	23/04/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
20050006	20/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500000000 - Recursos não vinculados de	952,91	952,91	0,00	952,91
22050026	22/05/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
27050008	27/05/2024	Global	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.800,00	7.000,00	2.800,00	9.800,00
03060017	03/06/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.000,00	4.500,00	0,00	4.500,00
10060037	10/06/2024	Global	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA LTD	1500000000 - Recursos não vinculados de	21.360,00	10.680,00	0,00	10.680,00
24060008	24/06/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
31070040	31/07/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
23080009	23/08/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
26080019	26/08/2024	Ordinário	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00
30090020	30/09/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.080,37	5.080,37	0,00	5.080,37
22100004	22/10/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
29100021	29/10/2024	Ordinário	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA L	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.820,00	2.820,00	0,00	2.820,00

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
31100029	31/10/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.080,37	5.080,37	0,00	5.080,37
22110004	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
26110010	26/11/2024	Ordinário	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00
29110026	29/11/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.080,37	0,00	5.080,37	5.080,37
02120019	02/12/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500000000 - Recursos não vinculados de	725,00	725,00	0,00	725,00
23120012	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1500000000 - Recursos não vinculados de	396,00	396,00	0,00	396,00
23120020	23/12/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	364,00	364,00	0,00	364,00
27120005	27/12/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
30120009	30/12/2024	Ordinário	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS AS	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.304,00	3.304,00	0,00	3.304,00
30120016	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500000000 - Recursos não vinculados de	2.605,11	2.605,11	0,00	2.605,11
30120045	30/12/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	5.080,37	0,00	5.080,37	5.080,37
				Total da Natureza:	**147.672,11**	**62.648,11**	**19.035,74**	**81.683,85**
				Total Projeto Atividade:	**179.174,02**	**74.586,56**	**20.383,74**	**94.970,30**

Funcional Programática: 08.422.0072.2.101-0000 - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR

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
24010008	24/01/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
22020021	22/02/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
22030007	22/03/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
23040006	23/04/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
22050027	22/05/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
24060005	24/06/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
31070037	31/07/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
23080012	23/08/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
22100001	22/10/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
22110001	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
23120016	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1500000000 - Recursos não vinculados de	49,50	49,50	0,00	49,50
23120023	23/12/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	182,00	182,00	0,00	182,00
30120014	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.130,73	1.130,73	0,00	1.130,73
				Total da Natureza:	**3.182,23**	**3.182,23**	**0,00**	**3.182,23**
				Total Projeto Atividade:	**3.182,23**	**3.182,23**	**0,00**	**3.182,23**

Funcional Programática: 08.422.0231.2.103-0000 - VALORIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA INDIVIDUAL E COLETIVA

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02090021	02/09/2024	Ordinário	3P DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE IN	1500000000 - Recursos não vinculados de	48.470,00	48.470,00	0,00	48.470,00
				Total da Natureza:	**48.470,00**	**48.470,00**	**0,00**	**48.470,00**

Total Projeto Atividade:	**48.470,00**	**48.470,00**	**0,00**	**48.470,00**
Total Unidade Orçamentária:	**230.826,25**	**126.238,79**	**20.383,74**	**146.622,53**

Unidade Orçamentária: 1102 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

Funcional Programática: 08.243.0078.2.110-0000 - PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
18120029	18/12/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1660000000 - Transferência de Recursos d	891,13	891,13	0,00	891,13
				Total da Natureza:	**891,13**	**891,13**	**0,00**	**891,13**

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
27110003	27/11/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	235,90	235,90	0,00	235,90
16120006	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1660000000 - Transferência de Recursos d	119,12	119,12	0,00	119,12
24120004	24/12/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	235,90	235,90	0,00	235,90
				Total da Natureza:	**590,92**	**590,92**	**0,00**	**590,92**
				Total Projeto Atividade:	**1.482,05**	**1.482,05**	**0,00**	**1.482,05**

Funcional Programática: 08.244.0030.1.021-0000 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Natureza Despesa: 44903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
12080012	12/08/2024	Ordinário	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.235,32	1.235,32	0,00	1.235,32
				Total da Natureza:	**1.235,32**	**1.235,32**	**0,00**	**1.235,32**
				Total Projeto Atividade:	**1.235,32**	**1.235,32**	**0,00**	**1.235,32**

Funcional Programática: 08.244.0072.2.112-0000 - GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Natureza Despesa: 33903200 - Material de Distribuição Gratuita

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
20110004	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
20110005	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	600,00	600,00	0,00	600,00
20110006	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
18120022	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	340,00	340,00	0,00	340,00
18120023	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
18120024	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
18120025	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
18120026	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1661000000 - Transferência de Recursos d	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00
				Total da Natureza:	**8.140,00**	**8.140,00**	**0,00**	**8.140,00**

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
30090053	30/09/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	900,00	900,00	0,00	900,00
20110001	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	25,22	25,22	0,00	25,22
20110002	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	565,07	565,07	0,00	565,07
20110003	20/11/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	55,11	55,11	0,00	55,11

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
18120017	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	677,15	677,15	0,00	677,15
18120018	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	471,67	471,67	0,00	471,67
18120019	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	126,09	126,09	0,00	126,09
18120020	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	495,02	495,02	0,00	495,02
18120021	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	266,19	266,19	0,00	266,19
18120033	18/12/2024	Ordinário	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELO	1500000000 - Recursos não vinculados de	900,00	900,00	0,00	900,00
				Total da Natureza:	**4.481,52**	**4.481,52**	**0,00**	**4.481,52**
				Total Projeto Atividade:	**12.621,52**	**12.621,52**	**0,00**	**12.621,52**

Funcional Programática: 08.244.0073.2.114-0000 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS/PAIF/SCFV

Natureza Despesa: 31911300 - Obrigações Patronais - RPPS

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120068	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	3.673,88	3.673,88	0,00	3.673,88
				Total da Natureza:	**3.673,88**	**3.673,88**	**0,00**	**3.673,88**

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
12040002	12/04/2024	Ordinário	MONIQUE K S QUINTELA	1660000000 - Transferência de Recursos d	950,00	950,00	0,00	950,00
13110007	13/11/2024	Ordinário	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	1660000000 - Transferência de Recursos d	7.945,17	7.945,17	0,00	7.945,17
29110013	29/11/2024	Ordinário	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EI	1661000000 - Transferência de Recursos d	7.247,00	7.247,00	0,00	7.247,00
02120036	02/12/2024	Ordinário	N B DA COSTA	1660000000 - Transferência de Recursos d	19.913,40	19.913,40	0,00	19.913,40
18120030	18/12/2024	Ordinário	KTC MARQUES COMERCIAL HORTIFRU	1660000000 - Transferência de Recursos d	5.328,10	5.328,10	0,00	5.328,10
18120031	18/12/2024	Ordinário	KTC MARQUES COMERCIAL HORTIFRU	1660000000 - Transferência de Recursos d	5.263,95	5.263,95	0,00	5.263,95
19120008	19/12/2024	Ordinário	GUILHERME COMERCIO DE ALIMENTOS	1660000000 - Transferência de Recursos d	120,50	120,50	0,00	120,50
19120013	19/12/2024	Ordinário	KTC MARQUES COMERCIAL HORTIFRU	1660000000 - Transferência de Recursos d	5.365,50	5.365,50	0,00	5.365,50
27120003	27/12/2024	Ordinário	N B DA COSTA	1660000000 - Transferência de Recursos d	6.647,24	6.647,24	0,00	6.647,24
30120012	30/12/2024	Ordinário	GUILHERME COMERCIO DE ALIMENTOS	1660000000 - Transferência de Recursos d	134,96	134,96	0,00	134,96
30120041	30/12/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.796,61	1.796,61	0,00	1.796,61
				Total da Natureza:	**60.712,43**	**60.712,43**	**0,00**	**60.712,43**

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
24010007	24/01/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1661000000 - Transferência de Recursos d	690,00	690,00	0,00	690,00
22020020	22/02/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1661000000 - Transferência de Recursos d	690,00	690,00	0,00	690,00
23040007	23/04/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	690,00	690,00	0,00	690,00
22050029	22/05/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	690,00	690,00	0,00	690,00
24060006	24/06/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	690,00	690,00	0,00	690,00
31070036	31/07/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
23080011	23/08/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22100006	22/10/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00

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
07110005	07/11/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.152,00	1.152,00	0,00	1.152,00
22110005	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	0,00	182,00	182,00
22110006	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
27110005	27/11/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	943,60	943,60	0,00	943,60
18120016	18/12/2024	Ordinário	DIGIMUSICAL COMERCIO E EVENTOS L	1660000000 - Transferência de Recursos d	3.044,48	3.044,48	0,00	3.044,48
23120022	23/12/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
24120006	24/12/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	943,60	943,60	0,00	943,60
30120015	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1660000000 - Transferência de Recursos d	855,55	855,55	0,00	855,55
30120032	30/12/2024	Ordinário	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1660000000 - Transferência de Recursos d	387,28	387,28	0,00	387,28
				Total da Natureza:	**11.868,51**	**11.686,51**	**182,00**	**11.868,51**

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
12040001	12/04/2024	Ordinário	MONIQUE K S QUINTELA	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00
				Total da Natureza:	**1.400,00**	**1.400,00**	**0,00**	**1.400,00**
				Total Projeto Atividade:	**77.654,82**	**77.472,82**	**182,00**	**77.654,82**

Funcional Programática: 08.244.0074.2.115-0000 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS/MAC/ MSE / PAEFI)

Natureza Despesa: 31911300 - Obrigações Patronais - RPPS

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120071	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.906,89	1.906,89	0,00	1.906,89
				Total da Natureza:	**1.906,89**	**1.906,89**	**0,00**	**1.906,89**

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
23040008	23/04/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22050025	22/05/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
24060007	24/06/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
31070039	31/07/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
23080010	23/08/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22100003	22/10/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22110003	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
27110004	27/11/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	235,90	235,90	0,00	235,90
23120013	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1660000000 - Transferência de Recursos d	49,50	49,50	0,00	49,50
23120021	23/12/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
24120005	24/12/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	235,90	235,90	0,00	235,90
30120031	30/12/2024	Ordinário	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1660000000 - Transferência de Recursos d	254,58	254,58	0,00	254,58
				Total da Natureza:	**2.231,88**	**2.231,88**	**0,00**	**2.231,88**
				Total Projeto Atividade:	**4.138,77**	**4.138,77**	**0,00**	**4.138,77**

Funcional Programática: 08.244.0081.2.116-0000 - BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA DE RENDA MÍNIMA E CADASTRO ÚNICO

Natureza Despesa: 31911300 - Obrigações Patronais - RPPS

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120069	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	408,20	408,20	0,00	408,20
				Total da Natureza:	**408,20**	**408,20**	**0,00**	**408,20**

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
13110006	13/11/2024	Ordinário	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	1660000000 - Transferência de Recursos d	3.975,41	3.975,41	0,00	3.975,41
02120071	02/12/2024	Ordinário	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EI	1660000000 - Transferência de Recursos d	109.989,11	0,00	109.989,11	109.989,11
18120027	18/12/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1660000000 - Transferência de Recursos d	11.950,00	11.950,00	0,00	11.950,00
18120028	18/12/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1660000000 - Transferência de Recursos d	3.377,50	3.377,50	0,00	3.377,50
				Total da Natureza:	**129.292,02**	**19.302,91**	**109.989,11**	**129.292,02**

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
24010009	24/01/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22020018	22/02/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22050024	22/05/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
24060004	24/06/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
31070038	31/07/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
23080008	23/08/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22100002	22/10/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
22110002	22/11/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
27110006	27/11/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.415,40	1.415,40	0,00	1.415,40
16120002	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1660000000 - Transferência de Recursos d	297,80	297,80	0,00	297,80
23120024	23/12/2024	Ordinário	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY IN	1660000000 - Transferência de Recursos d	182,00	182,00	0,00	182,00
24120003	24/12/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1660000000 - Transferência de Recursos d	1.415,40	1.415,40	0,00	1.415,40
30120013	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1660000000 - Transferência de Recursos d	693,79	693,79	0,00	693,79
				Total da Natureza:	**5.460,39**	**5.460,39**	**0,00**	**5.460,39**
				Total Projeto Atividade:	**135.160,61**	**25.171,50**	**109.989,11**	**135.160,61**

Funcional Programática: 08.422.0072.2.120-0000 - FORTALECIMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONSELHOS

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
11090004	11/09/2024	Global	ALINE BRAUNA DOS SANTOS 01951375	1500000000 - Recursos não vinculados de	14.000,00	0,00	3.500,00	3.500,00
				Total da Natureza:	**14.000,00**	**0,00**	**3.500,00**	**3.500,00**
				Total Projeto Atividade:	**14.000,00**	**0,00**	**3.500,00**	**3.500,00**
				Total Unidade Orçamentária:	**246.293,09**	**122.121,98**	**113.671,11**	**235.793,09**
				Total Unidade Gestora:	**477.119,34**	**248.360,77**	**134.054,85**	**382.415,62**

Totais R$:	**477.119,34**	**248.360,77**	**134.054,85**	**382.415,62**

RESTOS A PAGAR PAGOS

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	02010012	01120036	02/01/2024	33903600	11.02.08.244.0073.2112.0000	DUCLIER RODRIGUES MOREIRA	2.495,50	2.495,50	0,00
2023	04010002	20110011	04/01/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO	235,90	235,90	0,00
2023	04010005	06110027	04/01/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO	235,90	235,90	0,00
2023	04010007	04120015	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1.437,76	1.437,76	0,00
2023	04010010	01120039	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	17.715,29	17.715,29	0,00
2023	04010011	04120019	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1.632,30	1.632,30	0,00
2023	04010012	04120018	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	3.291,91	3.291,91	0,00
2023	04010013	05120004	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE	2.815,50	2.815,50	0,00
2023	04010014	04120017	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	7.937,00	7.937,00	0,00
2023	04010015	21120007	04/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	DIGIMUSICAL COMERCIO E EVENTOS	1.210,26	1.210,26	0,00
2023	04010016	05120008	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	129,18	129,18	0,00
2023	04010017	20120004	04/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	922,80	922,80	0,00
2023	04010019	01120054	04/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO	1.415,40	1.415,40	0,00
2023	04010032	01120038	04/01/2024	33903600	11.02.08.244.0073.2112.0000	ROBERTO ANTONIO RIBEIRO	640,00	640,00	0,00
2023	04010033	01120037	04/01/2024	33903600	11.02.08.244.0073.2112.0000	FRANCISCO CORDEIRO SOBRINHO	640,00	640,00	0,00
2023	05010002	15120020	05/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	163,48	163,48	0,00
2023	05010003	01120050	05/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	83,36	83,36	0,00
2023	05010004	01120049	05/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	2.128,62	2.128,62	0,00
2023	05010005	15120018	05/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	3.036,51	3.036,51	0,00
2023	05010006	04120021	05/01/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.718,84	1.718,84	0,00
2023	05010007	15120021	05/01/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.990,47	1.990,47	0,00
2023	05010008	15120019	05/01/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	992,46	992,46	0,00
2023	05010009	01120048	05/01/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	581,57	581,57	0,00
2023	05010046	04120012	05/01/2024	33903000	11.02.08.243.0078.2108.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	2.501,62	2.501,62	0,00
2023	10010020	26120005	10/01/2024	33903900	11.02.08.122.0021.2105.0000	DINAMIC CONTABILIDADE	5.080,37	5.080,37	0,00
2023	10010022	22120013	10/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA	3.560,00	3.560,00	0,00
2023	10010033	01120075	10/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS	3.304,00	3.304,00	0,00
2023	11010007	01120090	11/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E	4.100,00	4.100,00	0,00
2023	16010004	29120046	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.200,00	1.200,00	0,00
2023	16010006	29120050	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.200,00	1.200,00	0,00
2023	16010007	29120048	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.200,00	1.200,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	16010009	26100013	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.750,00	1.750,00	0,00
2023	16010010	26100014	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.750,00	1.750,00	0,00
2023	16010011	26100015	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.750,00	1.750,00	0,00
2023	16010012	29090045	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	219,00	219,00	0,00
2023	16010013	29090044	16/01/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.750,00	1.750,00	0,00
2023	16010017	29120062	16/01/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	275,85	275,85	0,00
2023	16010018	29120064	16/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	3.983,30	3.983,30	0,00
2023	16010019	29120063	16/01/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	329,46	329,46	0,00
2023	17010013	01120101	17/01/2024	33903600	11.01.08.122.0071.2094.0000	MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO DOS	2.065,00	2.065,00	0,00
2023	17010016	31070036	17/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	AS SISTEMAS CONSULTORIA	1.400,00	1.400,00	0,00
2023	17010024	29120061	17/01/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	982,41	982,41	0,00
2023	17010025	29120060	17/01/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.503,79	1.503,79	0,00
2023	17010035	01030082	17/01/2024	33903600	11.01.08.122.0071.2094.0000	JOSÉ CARLOS MARTINS SANTOS	1.348,00	1.348,00	0,00
2023	17010039	01120102	17/01/2024	33903600	11.02.08.244.0073.2112.0000	MARIA ARAIR PINTO PAIVA	3.500,00	3.500,00	0,00
2023	18010004	28120025	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	KTC MARQUES COMERCIAL	2.770,30	2.770,30	0,00
2023	18010005	28120023	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	KTC MARQUES COMERCIAL	1.182,10	1.182,10	0,00
2023	18010007	20120012	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	KTC MARQUES COMERCIAL	1.163,90	1.163,90	0,00
2023	18010011	11120020	18/01/2024	33903000	11.02.08.243.0078.2108.0000	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	173,29	173,29	0,00
2023	18010012	11120022	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	916,76	916,76	0,00
2023	18010013	11120021	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	726,70	726,70	0,00
2023	18010014	11120023	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0074.2113.0000	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	273,91	273,91	0,00
2023	18010017	29120069	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0074.2113.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	110,67	110,67	0,00
2023	18010018	29120068	18/01/2024	33903000	11.02.08.243.0078.2108.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	141,96	141,96	0,00
2023	18010019	28120024	18/01/2024	33903000	11.02.08.243.0078.2108.0000	KTC MARQUES COMERCIAL	262,50	262,50	0,00
2023	18010030	29120066	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	382,92	382,92	0,00
2023	18010032	29120065	18/01/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	524,88	524,88	0,00
2023	19010102	29120070	19/01/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS	241,98	241,98	0,00
2023	26010001	29090001	26/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA	3.600,00	3.600,00	0,00
2023	26010004	01080043	26/01/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	AS SISTEMAS CONSULTORIA	1.400,00	1.400,00	0,00
2023	06020022	28120026	06/02/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	BRISANET SERVICOS DE	3.564,00	0,00	3.564,00
2023	19020008	02100104	19/02/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	59,56	59,56	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	21020007	29120059	21/02/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	600,00	600,00	0,00
2023	21020008	29120056	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	443,65	443,65	0,00
2023	21020009	29120055	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	51,37	51,37	0,00
2023	21020010	29120054	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	312,89	312,89	0,00
2023	21020011	29120053	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	51,37	51,37	0,00
2023	21020012	29120052	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	452,99	452,99	0,00
2023	21020013	29120051	21/02/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	462,33	462,33	0,00
2023	21020014	29120049	21/02/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.200,00	1.200,00	0,00
2023	21020015	29120047	21/02/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.200,00	1.200,00	0,00
2020	22020011	28070002	22/02/2024	33903000	11.02.08.122.0100.2054.0000	HF PNEUS EIRELI	2.220,00	2.220,00	0,00
2023	22020012	20120010	22/02/2024	44903000	11.02.08.244.0030.1018.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA	1.841,82	1.841,82	0,00
2023	26020019	19090008	26/02/2024	33903900	11.02.08.122.0021.2105.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	781,40	781,40	0,00
2023	08030007	08120006	08/03/2024	33903000	11.02.08.243.0078.2108.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	239,39	239,39	0,00
2023	08030041	29120058	08/03/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	900,00	900,00	0,00
2023	08030042	29120057	08/03/2024	33903900	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	900,00	900,00	0,00
2023	28030015	08120005	28/03/2024	33903000	11.02.08.244.0081.2114.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	922,73	922,73	0,00
2023	28030016	26120028	28/03/2024	33903000	11.02.08.244.0073.2112.0000	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	660,70	660,70	0,00
2023	12040012	01090036	12/04/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040013	01080073	12/04/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040014	01090039	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040033	01090038	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040034	06110021	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040035	06110143	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0081.2114.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040036	01090040	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040037	06110141	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040038	02100113	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	12040040	01120095	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2022	12040071	01090143	12/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2079.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	19040007	02100035	19/04/2024	33903200	11.02.08.244.0072.2110.0000	FRANCIVALDA SILVA DE	1.750,00	1.750,00	0,00
2023	23040026	27120032	23/04/2024	33903900	11.01.08.122.0071.2094.0000	BRISANET SERVICOS DE	198,00	198,00	0,00
2023	23040027	27120031	23/04/2024	33903900	11.01.08.422.0072.2099.0000	BRISANET SERVICOS DE	49,50	49,50	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	23040029	27120030	23/04/2024	33903900	11.02.08.244.0074.2113.0000	BRISANET SERVICOS DE	49,50	49,50	0,00
2023	23040037	27120029	23/04/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	BRISANET SERVICOS DE	148,50	148,50	0,00
2023	13050013	02100111	13/05/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	690,00	690,00	0,00
2023	13050027	01080075	13/05/2024	33903900	11.02.08.244.0073.2112.0000	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY	182,00	182,00	0,00
2023	26060011	15120016	26/06/2024	44905200	11.02.08.244.0030.1018.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA	260,00	260,00	0,00
2022	02070001	03010243	02/07/2024	31901300	11.01.08.122.0071.2078.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA	365,29	365,29	0,00
2022	02070002	03010245	02/07/2024	31901300	11.02.08.244.0073.2082.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA	282,35	282,35	0,00
2022	04070001	03010123	04/07/2024	31911300	11.02.08.244.0074.2079.0000	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO	5.937,69	5.937,69	0,00
2023	12070017	01090032	12/07/2024	33903900	11.02.08.243.0078.2108.0000	CYBELLY MARQUES SILVANO	235,90	235,90	0,00
							141.089,61	137.525,61	3.564,00

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Prescritos

Unidade Gestora: 8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária: 11.02 - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
09.04.0005	09/04/2019	MIL TECNOLOGIA COMERCIO E SERVIÇOS DE	08.122.0100.2065.0000.33903900	Processado	31/12/2024	870,00
30.12.0003	30/12/2019	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO DO CEARA	08.122.0100.2065.0000.33903900	Processado	31/12/2024	3,00
					Total da Unidade Orçamentária:	873,00
					Total da Unidade Gestora:	873,00
					Total Geral:	873,00

RESTOS A PAGAR CANCELADOS

Unidade Gestora: 8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária: 11.01 - Secretaria de Assistência Social

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
01.04.0069	01/04/2022	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS ASSOCIADOS	08.122.0071.2078.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	8.400,00
07.12.0001	07/12/2022	DIAGA COMERCIO DE ALIMENTOS E	08.122.0071.2078.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	2.934,40
01.03.0082	01/03/2023	JOSÉ CARLOS MARTINS SANTOS	08.122.0071.2094.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	144,00
22.03.0020	22/03/2023	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS ASSOCIADOS	08.122.0071.2094.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.792,00
31.07.0058	31/07/2023	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRELI	08.122.0071.2094.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	2.445,46
					Total da Unidade Orçamentária:	15.715,86

Unidade Orçamentária: 11.02 - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
30.03.0009	30/03/2023	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELOS CASTRO	08.244.0072.2110.0000.33903200	Não Processado	31/12/2024	2.625,00
17.04.0005	17/04/2023	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRELI	08.244.0081.2114.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	158,79
02.05.0074	02/05/2023	M S ASSESSORIA E TREINAMENTO	08.244.0081.2114.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	2.000,00
12.06.0022	12/06/2023	FRANCIVALDA SILVA DE VASCONCELOS CASTRO	08.244.0072.2110.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	500,00
14.12.0005	14/12/2023	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EIRELI ME	08.244.0073.2112.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	47.849,00
29.12.0067	29/12/2023	VANDCOCO COMERCIO DE HOTFRUITGRANGEIRO	08.243.0078.2108.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	141,96
					Total da Unidade Orçamentária:	53.274,75
					Total da Unidade Gestora:	68.990,61
					Total Geral:	68.990,61

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, referente ao exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 a 31/12/2024), constatamos:

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

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):
PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:
RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368
ASS: _____
NOME: Raimundo Gomes Sales
MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

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

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INCIAL

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

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$: 1.114.586,40 (UM MILHAO CENTO E QUATORZE MIL QUINHENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

Org.: 8 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.O.: 1102 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
243	B.B	13.277-2 (PMP/FMAS)	716,19
273	B.B	15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL)	33.944,13
305	B.B	16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS)	41,77
307	B.B	16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA)	9.942,36
306	B.B	16.687-1 (PMP/FNAS/PETI)	26.008,11
303	B.B	16.688-X (PMP/FNAS/ GBF)	12.063,93
304	B.B	16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS)	24.491,11
301	B.B	16.691-X (PMP/FNAS/PSB)	48.333,88
316	B.B	17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL)	33.263,90
287	B.B	17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS)	13.121,78
346	B.B	21.023-4 (PMP/SIGTV)	502.646,14
345	B.B	21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX)	207.273,34
382	B.B	22.841-9 (SIG TV)	201.302,78
136	CEF	647.088-0 (PLANO MUNICIPAL)	0,01
		Total da Und. Orçamentária:	**1.113.149,43**

U.O.: 1103 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
331	B.B	19.235-X (PMP/FMDCA)	1.436,97
		Total da Und. Orçamentária:	**1.436,97**
		Total da Unidade Gestora:	**1.114.586,40**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 1.114.586,40 (UM MILHAO CENTO E QUATORZE MIL QUINHENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 301 B.B 16.691-X (PMP/FNAS/PSB

							Saldo Inicial:	48.333,88	(D)
C. Inf.	09/11/2023	BANCO DO BRASIL S/A	09112023	Out	09112023	-	210,80 (C)	48.123,08	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 316 B.B 17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL

							Saldo Inicial:	33.263,90	(D)
C. Inf.	31/03/2023	MAX PROVEDOR E	3103203	Out	31032023	-	182,00 (C)	33.081,90	(D)

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

RAIMUNDO GOMES SALES

Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INCIAL

ABRIL

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 19/04/2024 - Início da Gestão

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao(s) 18 (DEZOITO) dia(s) do mês de Abril 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$: 1.039.720,88 (UM MILHAO TRINTA E NOVE MIL SETECENTOS E VINTE REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS)

Org.: 8 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.O.: 1102 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
243	B.B	13.277-2 (PMP/FMAS)	17.542,07
261	B.B	14.748-6 (BENEFÍCIOS EVENTUAIS)	3.317,63
273	B.B	15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL)	13.934,86
305	B.B	16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS)	42,88
307	B.B	16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA)	10.206,65
306	B.B	16.687-1 (PMP/FNAS/PETI)	26.699,45
303	B.B	16.688-X (PMP/FNAS/ GBF)	32.594,72
304	B.B	16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS)	25.142,13
301	B.B	16.691-X (PMP/FNAS/PSB)	24.528,43
316	B.B	17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL)	39.038,20
287	B.B	17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS)	278,52
346	B.B	21.023-4 (PMP/SIGTV)	452.874,79
345	B.B	21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX)	185.391,60
382	B.B	22.841-9 (SIG TV)	206.653,77
136	CEF	647.088-0 (PLANO MUNICIPAL)	0,01
		Total da Und. Orçamentária:	**1.038.245,71**

U.O.: 1103 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
331	B.B	19.235-X (PMP/FMDCA)	1.475,17
		Total da Und. Orçamentária:	**1.475,17**
		Total da Unidade Gestora:	**1.039.720,88**

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 19/04/2024 - Início da Gestão

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3. Total Geral (1 + 2) R$: 1.039.720,88 (UM MILHAO TRINTA E NOVE MIL SETECENTOS E VINTE REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 301 B.B 16.691-X (PMP/FNAS/PSB

						Saldo Inicial:	24.528,43	(D)
C. Inf.	09/11/2023	BANCO DO BRASIL S/A	09112023	Out	09112023	- 210,80 (C)	24.317,63	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 316 B.B 17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL

						Saldo Inicial:	39.038,20	(D)
C. Inf.	31/03/2023	MAX PROVEDOR E	3103203	Out	31032023	- 182,00 (C)	38.856,20	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 345 B.B 21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX

						Saldo Inicial:	185.391,60	(D)
C. Inf.	18/01/2024	KTC MARQUES	18012024	Out	18012024	- 262,50 (C)	185.129,10	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 346 B.B 21.023-4 (PMP/SIGTV)

						Saldo Inicial:	452.874,79	(D)
C. Inf.	18/01/2024	FRANCISCA DE FATIMA	18012024	Out	18012024	- 241,98 (C)	452.632,81	(D)

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

RAIMUNDO GOMES SALES

Gestor

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

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$: 535.516,46 (QUINHENTOS E TRINTA E CINCO MIL QUINHENTOS E DEZESSEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

Org.: 8 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.O.: 1102 Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
243	B.B	13.277-2 (PMP/FMAS)	78,16
261	B.B	14.748-6 (BENEFÍCIOS EVENTUAIS)	454,45
273	B.B	15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL)	15.881,29
305	B.B	16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS)	45,11
307	B.B	16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA)	10.738,56
306	B.B	16.687-1 (PMP/FNAS/PETI)	28.090,88
303	B.B	16.688-X (PMP/FNAS/ GBF)	144.421,96
304	B.B	16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS)	26.452,40
301	B.B	16.691-X (PMP/FNAS/PSB)	24.998,96
316	B.B	17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL)	16.932,49
287	B.B	17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS)	9.489,30
346	B.B	21.023-4 (PMP/SIGTV)	31,93
345	B.B	21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX)	17.128,57
377	B.B	22.488-X (FMAS/PROCAD)	21.766,09
382	B.B	22.841-9 (SIG TV)	217.423,41
136	CEF	647.088-0 (PLANO MUNICIPAL)	0,01
		Total da Und. Orçamentária:	**533.933,57**

U.O.: 1103 Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
331	B.B	19.235-X (PMP/FMDCA)	1.552,04
		Total da Und. Orçamentária:	**1.552,04**

U.O.: 1104 Fundo Municipal dos Direitos da Mulher

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
394	B.B	23.153-0 (BB 23.153 DIR MULHER)	10,43
		Total da Und. Orçamentária:	**10,43**

U.O.: 1105 Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Demonstrativo - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
403	B.B	23.152-5 (FUNDO M DA PESSOA ID)	10,01
		Total da Und. Orçamentária:	**10,01**

U.O.: 1106 Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
397	B.B	23.151-7 (PMP/FMPCD)	10,41
		Total da Und. Orçamentária:	**10,41**
		Total da Unidade Gestora:	**535.516,46**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 535.516,46 (QUINHENTOS E TRINTA E CINCO MIL QUINHENTOS E DEZESSEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 136 CEF 647.088-0 (PLANO MUNICIPAL

						Saldo Inicial:	0,01	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	- 0,01 (C)	0,00	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 243 B.B 13.277-2 (PMP/FMAS)

						Saldo Inicial:	78,16	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	- 78,16 (C)	0,00	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 261 B.B 14.748-6 (BENEFÍCIOS EVENTUAIS

						Saldo Inicial:	454,45	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	- 454,45 (C)	0,00	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 273 B.B 15.315-X (PMP/PAIF ESTADUAL

						Saldo Inicial:	15.881,29	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	3112024	- 15.881,29 (C)	0,00	(D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 287 B.B 17.942-6 (PMP/ MAC/ FNAS

						Saldo Inicial:	9.489,30	(D)

Demonstrativo - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	9.489,30	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 301 B.B` 16.691-X (PMP/FNAS/PSB

Saldo Inicial: 24.998,96 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	24.998,96	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 303 B.B` 16.688-X (PMP/FNAS/ GBF

Saldo Inicial: 144.421,96 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	144.421,96	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 304 B.B` 16.689-8 (PMP/FNAS/ GSUAS

Saldo Inicial: 26.452,40 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	26.452,40	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 305 B.B` 16.685-5 (PMP/FNAS/ACESSUAS

Saldo Inicial: 45,11 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	45,11	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 306 B.B` 16.687-1 (PMP/FNAS/PETI

Saldo Inicial: 28.090,88 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	28.090,88	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 307 B.B` 16.686-3 (PMP/BPC NA ESCOLA

Saldo Inicial: 10.738,56 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	10.738,56	(C)	0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 316 B.B` 17.479-3 (PMP/FNAS/CRIANÇA FEL

Saldo Inicial: 16.932,49 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	16.932,49	(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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.G.: 8 SAS U.O.: 1103 FMCA 331 B.B 19.235-X (PMP/FMDCA

Saldo Inicial: 1.552,04 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 1.552,04 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 345 B.B 21.256-3 (PMP/IGD-PROGRAMA AUX

Saldo Inicial: 17.128,57 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 17.128,57 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 346 B.B 21.023-4 (PMP/SIGTV)

Saldo Inicial: 31,93 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 3112024 - 31,93 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 377 B.B 22.488-X (FMAS/PROCAD

Saldo Inicial: 21.766,09 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 21.766,09 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1102 FMAS 382 B.B 22.841-9 (SIG TV)

Saldo Inicial: 217.423,41 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 217.423,41 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1104 FMDM 394 B.B 23.153-0 (BB 23.153 DIR MULHER

Saldo Inicial: 10,43 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 10,43 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1106 FMPD 397 B.B 23.151-7 (PMP/FMPCD

Saldo Inicial: 10,41 (D)

C. Inf. 31/12/2024 Aplicacao Financeira 31122024 Out 31122024 - 10,41 (C) 0,00 (D)

U.G.: 8 SAS U.O.: 1105 FMDPI 403 B.B 23.152-5 (FUNDO M DA PESSOA ID

Saldo Inicial: 10,01 (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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -		10,01	(C)	0,00 (D)

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 SyngularID 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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 — Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 — Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES

Gestor

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

X - Extratos e Saldos Bancários

EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS
JANEIRO

G3353010216525731
30/04/2025 10:55:15

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	9580-X P P P B CONV MIN TUR
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	170,99			139,831983		
31/01/2024	SALDO ATUAL	172,26			139,831983		139,831983

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	170,99
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	1,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1,27
SALDO ATUAL =	172,26

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.

G3351609384567691
16/02/2024 09:50:18

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	9958-9P M P PROJ MUSICALIDADE
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/08/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:10:18

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	13277-2 FUNDO M A SOCIAL
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	716,19			585,668892		
05/01/2024	RESGATE	246,84			201,587622	1,224479942	384,081270
	Aplicação 19/12/2023	246,84			201,587622		
10/01/2024	RESGATE	365,94			298,554006	1,225707888	85,527264
	Aplicação 19/12/2023	365,94			298,554006		
17/01/2024	RESGATE	12,00			9,773831	1,227768368	75,753433
	Aplicação 19/12/2023	12,00			9,773831		
31/01/2024	RESGATE	24,00			19,482340	1,231884860	56,271093
	Aplicação 19/12/2023	24,00			19,482340		
31/01/2024	SALDO ATUAL	69,32			56,271093		56,271093

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	716,19
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	648,78
RENDIMENTO BRUTO (+)	1,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1,91
SALDO ATUAL =	69,32

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 09:44:18

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	13277-2FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST
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
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	83,36 D	
				05/01 12:30 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	163,48 D	
				05/01 12:30 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	246,84 C	0,00 C
10/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	8.938,33 C	
				10/01 15:45 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	5.080,37 C	
				10/01 15:57 PREF MUN PARAIPABA FPM			
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	554.160.000.022.103	3.304,00 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	5.080,37 D	
				10/01 15:57 PLINIO O VASCONCELOS			
10/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.960.000.012.857	3.304,00 D	
				10/01 11:56 LINHARES E ALENCAR ADVOG			
10/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	8.938,33 D	
				10/01 15:46 IPM BENEFICIOS			
10/01/2024		0000	13105	361 Pgto conta água	11.001	253,04 D	
				CAGECE			
10/01/2024		0000	13105	361 Pgto conta água	11.003	112,90 D	
				CAGECE			
10/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	365,94 C	0,00 C
11/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	4.100,00 C	
				11/01 15:58 PREF MUN PARAIPABA FPM			
11/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	4.100,00 D	0,00 C
				11/01 15:58 FORTUR A D V E T LTDA			
16/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	9.069,00 C	
				16/01 16:06 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
16/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	1.750,00 C	
				16/01 16:16 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.200,00 D	
				16/01 16:07 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.200,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.750,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	219,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.750,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.200,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.750,00 D	
				16/01 16:15 FRANCIVALDA SILVA			
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.162.000.011.516	1.750,00 D	0,00 C
				16/01 16:16 FRANCIVALDA SILVA			

17/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103		3.413,00 C	
			17/01 11:42 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
17/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103		1.400,00 C	
			17/01 15:00 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
17/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.110.086		1.400,00 D	
			17/01 15:02 AS SISTEMAS CONS PUBLICA				
17/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.772		2.065,00 D	
			17/01 11:42 MARIA DE FATIMA A SANTOS				
17/01/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.701		1.348,00 D	
			237 0699 10135413320 JOSE CARLOS MARTI				
17/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	830.171.100.163.986		12,00 D	
			Cobrança referente 17/01/2024				
17/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972		12,00 C	0,00 C
19/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		19.736,41 C	
			19/01 17:21 P P COTA PARTE ICMS				
19/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		4.497,38 C	
			19/01 17:37 P P COTA PARTE ICMS				
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.901		6.402,25 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.902		11.842,16 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105	375 Impostos	11.903		1.492,00 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz	11.904		4.497,38 D	0,00 C
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
22/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		4.683,52 C	
			22/01 15:51 P P COTA PARTE ICMS				
22/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		10.782,82 C	
			22/01 15:52 P P COTA PARTE ICMS				
22/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.622.000.025.531		15.466,34 D	0,00 C
			22/01 15:52 P M S 00010380608000142				
25/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		678,92 C	
			25/01 17:20 P P COTA PARTE ICMS				
25/01/2024	0000	13105	375 Impostos	12.501		678,92 D	0,00 C
			DARF - 10.380.608/0001-42 -3703				
26/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898		3.600,00 C	
			26/01 15:30 P M PARAIPABA LEI 7525				
26/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898		1.400,00 C	
			26/01 15:34 P M PARAIPABA LEI 7525				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.110.086		1.400,00 D	
			26/01 15:34 AS SISTEMAS CONS PUBLICA				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.146		3.600,00 D	0,00 C
			26/01 15:31 MANZUA H P LAGOINHA LTDA				
29/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.009.558		1.519,47 C	
			29/01 16:17 PM PARAIPABA -SNA				
29/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		1.519,47 D	0,00 C
			29/01 16:18 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
30/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		68.025,63 C	
			30/01 17:00 PREF MUN PARAIPABA FPM				
30/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		3.216,00 C	
			30/01 17:06 PREF MUN PARAIPABA FPM				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		68.025,63 D	
			30/01 17:03 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		3.216,00 D	0,00 C
			30/01 17:06 P M PARAIPABA FOLPAG				
31/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		4.704,57 C	
			31/01 12:16 PREF MUN PARAIPABA FPM				
31/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		2.081,00 D	
			31/01 12:18 CDC CONSIGNADO PMP				
31/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		419,79 D	
			31/01 12:18 CDC CONSIGNADO PMP				
31/01/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	13.101		1.313,60 D	
			104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE				
31/01/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	13.102		890,18 D	
			104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE				

31/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.286	12,00 D	
			Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.287	12,00 D	
			Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	24,00 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

G3343011068897831
30/04/2025 11:11:07

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	14748-6 CONFI ESTADUAL BENEFI EVE
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

G3351609384567691
16/02/2024 09:44:30

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	14748-6FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
13/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:11:24

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	15315-X FUNDO M A SOCIAL
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	33.944,13			27.758,169880		
04/01/2024	RESGATE	31.046,89			25.363,372157	1,224083683	2.394,797723
	Aplicação 05/04/2023	7.833,74			6.399,672759		
	Aplicação 28/04/2023	3.362,07			2.746,598778		
	Aplicação 07/06/2023	3.325,45			2.716,688968		
	Aplicação 28/06/2023	3.306,66			2.701,335414		
	Aplicação 26/07/2023	3.280,19			2.679,711299		
	Aplicação 22/08/2023	3.255,79			2.659,775491		
	Aplicação 25/09/2023	3.227,05			2.636,301786		
	Aplicação 17/10/2023	3.209,20			2.621,716245		
	Aplicação 27/11/2023	246,74			201,571417		
29/01/2024	RESGATE	1.447,39			1.175,723934	1,231062802	1.219,073789
	Aplicação 27/11/2023	1.447,39			1.175,723934		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.501,76			1.219,073789		1.219,073789

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	33.944,13
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	32.494,28
RENDIMENTO BRUTO (+)	51,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	51,91
SALDO ATUAL =	1.501,76

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

G3351609384567691
16/02/2024 09:44:55

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	15315-XFUNDO MUNICIPAL DE ASSIST
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
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	550.481.000.032.455	2.815,50 D	
				04/01 11:23 KILIMPA COMERCIO E INDUS			
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	922,80 D	
				04/01 10:23 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL			
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	7.937,00 D	
				04/01 10:24 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.401	1.632,30 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.402	17.715,29 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.193	12,00 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.194	12,00 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	31.046,89 C	0,00 C
29/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.447,39 D	
				29/01 16:18 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
29/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.447,39 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

G3343011068897831
30/04/2025 11:11:50

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16685-5 PARAIPABAACESUASTRAB
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	41,77			34,155263		
31/01/2024	SALDO ATUAL	42,08			34,155263		34,155263

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	41,77
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,31
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,31
SALDO ATUAL =	42,08

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 09:46:10

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16685-5PARAIPABAACESUASTRAB
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
22/06/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:12:03

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16686-3 PARAIPABABPC ESCOLA
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	9.942,36			8.130,471671		
31/01/2024	SALDO ATUAL	10.015,80			8.130,471671		8.130,471671

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	9.942,36
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	73,44
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	73,44
SALDO ATUAL =	10.015,80

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 09:46:21

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16686-3PARAIPABABPC ESCOLA
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
23/02/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:12:20

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16687-1 PARAIPABAAEPETI
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	26.008,11			21.268,407097		
31/01/2024	SALDO ATUAL	26.200,23			21.268,407097		21.268,407097

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	26.008,11
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	192,12
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	192,12
SALDO ATUAL =	26.200,23

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 09:46:35

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16687-1PARAIPABAAEPETI
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
24/11/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:12:42

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16688-X PARAIPABABL GBF FNAS
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	12.063,93			9.865,406152		
18/01/2024	RESGATE	916,76			746,432671	1,228188470	9.118,973481
	Aplicação 26/12/2023	916,76			746,432671		
30/01/2024	RESGATE	5.224,40			4.242,396732	1,231473700	4.876,576749
	Aplicação 26/12/2023	5.224,40			4.242,396732		
31/01/2024	SALDO ATUAL	6.007,38			4.876,576749		4.876,576749

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	12.063,93
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	6.141,16
RENDIMENTO BRUTO (+)	84,61
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	84,61
SALDO ATUAL =	6.007,38

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 09:46:49

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16688-XPARAIPABABL GBF FNAS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
26/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	550.122.000.058.176	916,76 D	
				18/01 16:31 FRANCISCO A BATISTA			
18/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	916,76 C	0,00 C
30/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	5.224,40 D	
				30/01 17:04 P M PARAIPABA FOLPAG			
30/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	5.224,40 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

G3343011068897831
30/04/2025 11:14:15

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16689-8 PARAIPABBL GSUAS FNAS
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	24.491,11			20.027,865814		
31/01/2024	SALDO ATUAL	24.672,02			20.027,865814		20.027,865814

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	24.491,11
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	180,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	180,91
SALDO ATUAL =	24.672,02

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.

G3351609384567691
16/02/2024 09:47:02

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16689-8PARAIPABBL GSUAS FNAS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
22/09/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:14:36

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16691-X PARAIPABABL PSB FNAS
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	48.123,08			39.353,156775		
30/01/2024	RESGATE	18.146,06			14.735,239576	1,231473700	24.617,917199
	Aplicação 01/12/2023	11.362,80			9.226,996946		
	Aplicação 22/12/2023	6.783,26			5.508,242630		
31/01/2024	SALDO ATUAL	30.326,44			24.617,917199		24.617,917199

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	48.123,08
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	18.146,06
RENDIMENTO BRUTO (+)	349,42
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	349,42
SALDO ATUAL =	30.326,44

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.

G3351609384567691
16/02/2024 09:47:15

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16691-XPARAIPABABL PSB FNAS
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
30/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	18.146,06 D	
				30/01 17:04 P M PARAIPABA FOLPAG			
30/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	18.146,06 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

G3343011068897831
30/04/2025 11:14:54

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17479-3 PARAIPABACRIANCAFELIZ
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	33.081,90			27.053,070287		
03/01/2024	APLICAÇÃO	6.228,00			5.089,635409	1,223663288	32.142,705696
04/01/2024	RESGATE	2.749,22			2.245,941220	1,224083683	29.896,764476
	Aplicação 31/07/2023	2.749,22			2.245,941220		
05/01/2024	RESGATE	1.585,73			1.295,023256	1,224479942	28.601,741220
	Aplicação 31/07/2023	165,44			135,111367		
	Aplicação 30/08/2023	1.420,29			1.159,911889		
16/01/2024	RESGATE	275,85			224,750861	1,227359033	28.376,990359
	Aplicação 30/08/2023	275,85			224,750861		
18/01/2024	RESGATE	577,75			470,408259	1,228188470	27.906,582100
	Aplicação 30/08/2023	577,75			470,408259		
29/01/2024	RESGATE	499,91			406,080014	1,231062802	27.500,502086
	Aplicação 30/08/2023	499,91			406,080014		
30/01/2024	RESGATE	5.224,40			4.242,396732	1,231473700	23.258,105354
	Aplicação 30/08/2023	1.867,75			1.516,679505		
	Aplicação 29/09/2023	3.356,65			2.725,717227		
31/01/2024	SALDO ATUAL	28.651,31			23.258,105354		23.258,105354

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	33.081,90
APLICAÇÕES (+)	6.228,00
RESGATES (-)	10.912,86
RENDIMENTO BRUTO (+)	254,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	254,27
SALDO ATUAL =	28.651,31

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.

G3351609384567691
16/02/2024 09:47:27

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17479-3PARAIPABACRIANCAFELIZ
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/01/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	21.226.000.129	6.228,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
03/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	6.228,00 D	0,00 C
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.937.000.107.345	235,90 D	
				04/01 17:57 CYBELLY MARQUES SILVANO			
04/01/2024		0000	13105	166 Emissão de DOC	10.401	2.501,62 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.195	11,70 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.749,22 C	0,00 C
05/01/2024		0000	14175	776 DOC devolvido	300.004	2.501,62 C	
				AUSENCIA DE INFORMACOES			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	992,46 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	581,57 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		0000	13105	166 Emissão de DOC	10.501	2.501,62 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
05/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	850.051.200.130.781	11,70 D	
				Cobrança referente 05/01/2024			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.585,73 C	0,00 C
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	275,85 D	
				16/01 17:44 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
16/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	275,85 C	0,00 C
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	550.122.000.058.176	173,29 D	
				18/01 16:31 FRANCISCO A BATISTA			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.801	262,50 D	
				237 0699 048940636000140 KTC MARQUES C			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.802	141,96 D	
				237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME			
18/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	577,75 C	0,00 C
29/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	499,91 D	
				29/01 16:18 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
29/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	499,91 C	0,00 C
30/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	5.224,40 D	
				30/01 17:04 P M PARAIPABA FOLPAG			
30/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	5.224,40 C	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

G3343011068897831
30/04/2025 11:15:11

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17942-6 PARAIPABABL MAC FNAS
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	13.121,78			10.730,473686		
04/01/2024	RESGATE	235,90			192,715583	1,224083683	10.537,758103
	Aplicação 01/12/2023	235,90			192,715583		
18/01/2024	RESGATE	384,58			313,127838	1,228188470	10.224,630265
	Aplicação 01/12/2023	384,58			313,127838		
30/01/2024	RESGATE	9.837,08			7.988,055288	1,231473700	2.236,574977
	Aplicação 01/12/2023	2.142,67			1.739,926998		
	Aplicação 22/12/2023	5.212,03			4.232,348201		
	Aplicação 29/12/2023	2.482,38			2.015,780089		
31/01/2024	SALDO ATUAL	2.755,20			2.236,574977		2.236,574977

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	13.121,78
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	10.457,56
RENDIMENTO BRUTO (+)	90,98
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	90,98
SALDO ATUAL =	2.755,20

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 09:47:40

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17942-6PARAIPABABL MAC FNAS
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
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.937.000.107.345	235,90 D	
				04/01 17:57 CYBELLY MARQUES SILVANO			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	235,90 C	0,00 C
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	550.122.000.058.176	273,91 D	
				18/01 16:31 FRANCISCO A BATISTA			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.801	110,67 D	
				237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME			
18/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	384,58 C	0,00 C
30/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	9.837,08 D	
				30/01 17:05 P M PARAIPABA FOLPAG			
30/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	9.837,08 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

G3343011068897831
30/04/2025 11:15:26

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	19501-4 PARAIPABACOVIDACO
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

G3351609384567691
16/02/2024 09:47:50

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	19501-4PARAIPABACOVIDACO
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:15:40

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	19502-2 PARAIPABACOVIDEPI
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

G3351609384567691
16/02/2024 09:47:59

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	19502-2PARAIPABACOVIDEPI
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3343011068897831
30/04/2025 11:15:57

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	21023-4 PARAIPABASIGTV ESTR3
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	502.646,14			411.044,201296		
02/01/2024	RESGATE	2.099,75			1.716,521812	1,223258560	409.327,679484
	Aplicação 14/04/2022	2.099,75			1.716,521812		
04/01/2024	RESGATE	1.075,20			878,371320	1,224083683	408.449,308164
	Aplicação 14/04/2022	1.075,20			878,371320		
05/01/2024	RESGATE	3.709,31			3.029,294211	1,224479942	405.420,013953
	Aplicação 14/04/2022	3.709,31			3.029,294211		
12/01/2024	RESGATE	3.115,00			2.539,666366	1,226539061	402.880,347587
	Aplicação 14/04/2022	3.115,00			2.539,666366		
16/01/2024	RESGATE	329,46			268,430012	1,227359033	402.611,917575
	Aplicação 14/04/2022	329,46			268,430012		
17/01/2024	RESGATE	4.482,41			3.650,859655	1,227768368	398.961,057920
	Aplicação 14/04/2022	4.482,41			3.650,859655		
18/01/2024	RESGATE	4.921,08			4.006,779188	1,228188470	394.954,278732
	Aplicação 14/04/2022	4.921,08			4.006,779188		
31/01/2024	SALDO ATUAL	486.538,20			394.954,278732		394.954,278732

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	502.646,14
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	19.732,21
RENDIMENTO BRUTO (+)	3.624,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3.624,27
SALDO ATUAL =	486.538,20

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.

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato conta corrente

G333191833630987081
19/02/2024 19:41:24

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	21023-4 PARAIPABASIGTV ESTR3
Período do extrato	de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
21/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024		0000	13105	166 Emissão de DOC	10.201	2.088,05 D	
				260 0001 88423255387 DUCLIER RODRIGUES			
02/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	860.021.100.122.665	11,70 D	
				Cobrança referente 02/01/2024			
02/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.099,75 C	0,00 C
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.401	537,60 D	
				104 0031 29835127387 FRANCISCO CORDEIR			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.402	537,60 D	
				237 5446 26538628320 ROBERTO ANTONIO R			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.075,20 C	0,00 C
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.718,84 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.990,47 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	3.709,31 C	0,00 C
12/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	175,00 D	
				12/01 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
12/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.201	2.940,00 D	
				104 4378 01187493317 LUCIO FLAVIO SILV			
12/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	3.115,00 C	0,00 C
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	329,46 D	
				16/01 17:44 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
16/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	329,46 C	0,00 C
17/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	982,41 D	
				17/01 10:28 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	154,60 D	
				17/01 11:10 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
17/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	558.605.003.300.602	3.345,40 D	
				17/01 11:10 MARIA ARAIR PINTO PAIVA			
17/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	4.482,41 C	0,00 C
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	550.122.000.058.176	726,70 D	
				18/01 16:32 FRANCISCO A BATISTA			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.801	241,98 D	
				237 5446 031694498000163 CHAGAS GAS E			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.802	2.770,30 D	
				237 0699 048940636000140 KTC MARQUES C			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.803	1.182,10 D	
				237 0699 048940636000140 KTC MARQUES C			

18/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	4.921,08 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.

G3343011068897831
30/04/2025 11:16:11

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	21256-3 PARAIPABABL IGD-PAB
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	207.273,34			169.499,971306		
04/01/2024	RESGATE	7.496,21			6.123,935891	1,224083683	163.376,035415
	Aplicação 22/03/2022	7.496,21			6.123,935891		
05/01/2024	RESGATE	5.165,13			4.218,223446	1,224479942	159.157,811969
	Aplicação 22/03/2022	5.165,13			4.218,223446		
12/01/2024	RESGATE	2.367,40			1.930,146438	1,226539061	157.227,665531
	Aplicação 22/03/2022	2.367,40			1.930,146438		
16/01/2024	RESGATE	3.983,30			3.245,423623	1,227359033	153.982,241908
	Aplicação 22/03/2022	3.983,30			3.245,423623		
17/01/2024	RESGATE	1.503,79			1.224,815722	1,227768368	152.757,426186
	Aplicação 22/03/2022	1.503,79			1.224,815722		
18/01/2024	RESGATE	1.426,40			1.161,385272	1,228188470	151.596,040914
	Aplicação 22/03/2022	1.426,40			1.161,385272		
19/01/2024	RESGATE	241,98			196,956301	1,228597403	151.399,084613
	Aplicação 22/03/2022	241,98			196,956301		
29/01/2024	RESGATE	1.790,13			1.454,133775	1,231062802	149.944,950838
	Aplicação 22/03/2022	1.790,13			1.454,133775		
31/01/2024	SALDO ATUAL	184.714,91			149.944,950838		149.944,950838

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	207.273,34
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	23.974,34
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.415,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.415,91
SALDO ATUAL =	184.714,91

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

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato conta corrente

G333191833630987082
19/02/2024 19:41:39

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	21256-3 PARAIPABABL IGD-PAB
Período do extrato	de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.937.000.107.345	1.415,40 D	
				04/01 17:58 CYBELLY MARQUES SILVANO			
04/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	3.291,91 D	
				04/01 10:25 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.401	129,18 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.402	1.210,26 D	
				341 1587 029983460000169 DIGIMUSICAL C			
04/01/2024		0000	13105	166 Emissão de DOC	10.403	1.437,76 D	
				104 4378 008769154000154 GRUPO MAX COM			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.196	11,70 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	7.496,21 C	0,00 C
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	2.128,62 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	3.036,51 D	
				05/01 12:31 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	5.165,13 C	0,00 C
12/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	133,00 D	
				12/01 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
12/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	622,70 D	
				12/01 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
12/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.201	1.611,70 D	
				104 4378 01187493317 LUCIO FLAVIO SILV			
12/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.367,40 C	0,00 C
16/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	3.983,30 D	
				16/01 17:43 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
16/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	3.983,30 C	0,00 C
17/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.503,79 D	
				17/01 10:28 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.503,79 C	0,00 C
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.801	1.163,90 D	
				237 0699 048940636000140 KTC MARQUES C			
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.802	262,50 D	
				237 0699 048940636000140 KTC MARQUES C			
18/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.426,40 C	0,00 C
19/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.901	241,98 D	
				237 5446 031694498000163 CHAGAS GAS E			

19/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	241,98 C	0,00 C
29/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.790,13 D	
			29/01 16:18 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
29/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.790,13 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.

G3343011068897831
30/04/2025 11:16:29

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	22488-X PARAIPABAPROCAD-SUAS
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato conta corrente

G333191833630987083
19/02/2024 19:41:54

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	22488-X PARAIPABAPROCAD-SUAS
Período do extrato	de 01 / 01 / 2024 até 31 / 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
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.

G3343011068897831
30/04/2025 11:16:44

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	22841-9 SIGTV231025820230001 GND3
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	201.302,78			164.617,478932		
31/01/2024	SALDO ATUAL	202.789,78			164.617,478932		164.617,478932

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	201.302,78
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.487,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.487,00
SALDO ATUAL =	202.789,78

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

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato de Conta Corrente

G338070927409888011
07/03/2024 09:34:09

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	22841-9 SIGTV231025820230001 GND3
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/12/2023		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: JB506591 ANDRE BRANDAO FERREIRA.

G3343011068897831
30/04/2025 11:17:24

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	19235-X FUNDO M P C O ADOLESCENTE
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	1.436,97			1.175,096213		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.447,58			1.175,096213		1.175,096213

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.436,97
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	10,61
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	10,61
SALDO ATUAL =	1.447,58

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.

G3351609384567691
16/02/2024 09:50:00

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	19235-XFUNDO M P C O ADOLESCENTE
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
05/08/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3310517063551461
05/05/2025 17:11:48

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23153-3 FUNDO M DIREITOS MULHER
Mês/ano referência	ABRIL/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

G3310517063551461
05/05/2025 17:11:11

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23153-3FUNDO M DIREITOS MULHER
Período do extrato	04 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
24/07/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
23/04/2024	23/04/2024	0000	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	10,00 C	10,00 C
				23/04 10:25 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
30/04/2024		0000	00000	999 S A L D O			10,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3310517063551461
05/05/2025 17:12:21

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23152-5 FUNDO M D PESSOA IDOSA
Mês/ano referência	SETEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

G3310517063551461
05/05/2025 17:12:56

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23152-5FUNDO M D PESSOA IDOSA
Período do extrato	09 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
24/07/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
11/09/2024	11/09/2024	0000	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.013.277	10,00 C	10,00 C
				11/09 15:29 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			10,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3310517063551461
05/05/2025 17:20:37

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23151-7 FUNDO M D P C DEFICIENCIA
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	0,00					
20/06/2024	APLICAÇÃO	10,00			7,884826	1,268258726	7,884826
28/06/2024	SALDO ATUAL	10,02			7,884826		7,884826

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	10,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,02
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,02
SALDO ATUAL =	10,02

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: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3310517063551461
05/05/2025 17:13:19

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23151-7FUNDO M D P C DEFICIENCIA
Período do extrato	06 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
24/07/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
20/06/2024	20/06/2024	0000	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.013.277	10,00 C	
				20/06 11:46 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
20/06/2024	20/06/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10,00 D	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: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CAIXA

:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato: GOVCONTA CAIXA
GovConta CAIXA: 1089600019
Conta Referência: 1089/006/00647088-0
Nome: PM PARAIPABA
Período: de: 01/01/2024 até: 31/01/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
29/12/2023	-	SALDO ANTERIOR		0,00
02/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
08/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
15/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
22/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
25/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
29/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/01/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/01/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.

IMPRIMIR FECHAR

CAIXA

Extrato Fundo de Investimento

Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
CAUCAIA, CE	1089	0055	20/02/2024

Fundo	CNPJ do Fundo	Início das Atividades do Fundo
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	00.834.074/0001-23	02/10/1995

Rentabilidade do Fundo

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/12/2023	Cota em: 31/01/2024
0,7492	0,7492	9,9848	7,39568000	7,45109100

Administradora

Nome	Endereço	CNPJ da Administradora
Caixa Econômica Federal	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	00.360.305/0001-04

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
PM PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000647088-0	01/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,01C	0,001734
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	0,00	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	0,01C	0,001734
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:	Endereço para Correspondência:
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	Endereço Eletrônico:
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
	Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br

EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS DEZEMBRO

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	13277-2FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST
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		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	130,61 D	
				02/12 14:26 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	130,61 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	24.446,22 C	
				03/12 15:21 P P COTA PARTE ICMS			
03/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.301	24.446,22 D	
				748 2301 011774942000143 ATHOS ASSESSO			
03/12/2024		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.381.200.032.466	12,00 D	
				Cobrança referente 03/12/2024			
03/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	12,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	2.541,82 C	
				05/12 14:42 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	2.541,82 D	0,00 C
				05/12 14:45 CDC CONSIGNADO PMP			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	4.172,38 C	
				10/12 11:06 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.818,27 C	
				10/12 11:18 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.893,79 C	
				10/12 11:19 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.304,00 C	
				10/12 12:41 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.200,00 C	
				10/12 14:28 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	10.521,85 C	
				10/12 16:39 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.307,77 C	
				10/12 17:30 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	6.225,00 C	
				10/12 18:05 PREF MUN PARAIPABA FPM			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	49,50 D	
				10/12 12:11 BRISAN 00010380608000142			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	2.818,27 D	
				10/12 11:18 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.893,79 D	
				10/12 11:19 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.131,64 D	
				10/12 12:41 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	2.307,77 D	
				10/12 17:30 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	6.225,00 D	
				10/12 18:05 FORTUR A D V E T LTDA			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.960.000.012.857	3.304,00 D	
				10/12 14:28 LINHARES E ALENCAR ADVOG			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	10.521,85 D	
				10/12 16:40 IPM BENEFICIOS			
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	254,58 D	
			CAGECE				
10/12/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		121.003	4.172,38 D	
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
10/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	509,70 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
11/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		2.128,31 C	
			11/12 15:03 PREF MUN PARAIPABA FPM				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		2.128,31 D	
			11/12 15:04 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		675,80 D	
			11/12 12:17 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103		11,70 D	
			11/12 12:17 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
11/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	687,50 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
17/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		7.161,77 C	
			17/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		7.161,77 D	0,00 C
			17/12 15:56 P M PARAIPABA FOLPAG				
19/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		12.811,48 C	
			19/12 10:43 PREF MUN PARAIPABA FPM				
19/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		1.348,00 C	
			19/12 11:45 PREF MUN PARAIPABA FPM				
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos		121.901	12.811,48 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv		121.902	1.348,00 D	
			237 0699 10135413320 JOSE CARLOS MARTI				
19/12/2024	0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	833.541.200.041.108		12,00 D	
			Cobrança referente 19/12/2024				
19/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	12,00 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
20/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		3.860,85 C	
			20/12 15:18 PREF MUN PARAIPABA FPM				
20/12/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		122.001	3.860,85 D	0,00 C
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
23/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		3.500,00 C	
			23/12 16:46 PREF MUN PARAIPABA FPM				
23/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.391.000.034.974		3.500,00 D	0,00 C
			23/12 16:46 ARVORECER ALINE B S				
26/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		200,00 C	
			26/12 17:42 PREF MUN PARAIPABA FPM				
26/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		529,67 D	
			26/12 17:42 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
26/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	329,67 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		99.288,71 C	
			27/12 15:50 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		23.662,10 C	
			27/12 18:08 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		3.262,19 C	
			27/12 18:10 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		29.143,45 D	
			27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		15.111,17 D	
			27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		55.034,09 D	
			27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	0000	13105	144 Pix - Enviado		122.701	23.662,10 D	
			27/12 18:08 ATHOS ASSESSORIA E SERVICO				
27/12/2024	0000	13105	144 Pix - Enviado		122.702	3.262,19 D	
			27/12 18:11 Duclier Rodrigues Moreira				
27/12/2024	0000	13113	258 Tarifa Pix Enviado	893.621.200.258.027		20,00 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 27/12/2024				
27/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	20,00 C	0,00 C

		BB RF Curto Prazo Automático			
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	10.521,85 C	
		30/12 15:31 PREF MUN PARAIPABA FPM			
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.909,62 C	
		30/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM			
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	1.974,23 C	
		30/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	3.909,62 D	
		30/12 15:53 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.974,23 D	
		30/12 15:53 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	10.521,85 D	0,00 C
		30/12 15:33 IPM BENEFICIOS			
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

G3322019347614531
20/01/2025 20:37:48

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	13277-2 FUNDO M A SOCIAL
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	756,96			577,033896		
02/12/2024	RESGATE	130,61			99,533118	1,312226547	477,500778
	Aplicação 19/11/2024	130,61			99,533118		
03/12/2024	RESGATE	12,00			9,142392	1,312566739	468,358386
	Aplicação 19/11/2024	12,00			9,142392		
10/12/2024	APLICAÇÃO	509,70			387,688913	1,314713891	856,047299
11/12/2024	RESGATE	687,50			522,762067	1,315129854	333,285232
	Aplicação 19/11/2024	615,95			468,358386		
	Aplicação 10/12/2024	71,55			54,403681		
19/12/2024	RESGATE	12,00			9,106546	1,317733419	324,178686
	Aplicação 10/12/2024	12,00			9,106546		
26/12/2024	RESGATE	329,67			249,849009	1,319476914	74,329677
	Aplicação 10/12/2024	329,67			249,849009		
27/12/2024	RESGATE	20,00			15,152586	1,319906674	59,177091
	Aplicação 10/12/2024	20,00			15,152586		
31/12/2024	SALDO ATUAL	78,16			59,177091		59,177091

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	756,96
APLICAÇÕES (+)	509,70
RESGATES (-)	1.191,78
RENDIMENTO BRUTO (+)	3,28
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3,28
SALDO ATUAL =	78,16

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 21:12:32

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	15315-XFUNDO MUNICIPAL DE ASSIST
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
28/11/2024		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

G3312020257875921
20/01/2025 21:13:03

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	15315-X FUNDO M A SOCIAL
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	15.773,46			12.024,181487		
31/12/2024	SALDO ATUAL	15.881,29			12.024,181487		12.024,181487

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	15.773,46
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	107,83
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	107,83
SALDO ATUAL =	15.881,29

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.

G3312108322090941
21/01/2025 08:43:42

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16685-5PARAIPABAACESUASTRAB
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
22/06/2022		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

G3312108322090941
21/01/2025 08:44:18

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16685-5 PARAIPABAACESUASTRAB
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	44,81			34,155263		
31/12/2024	SALDO ATUAL	45,11			34,155263		34,155263

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	44,81
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,30
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,30
SALDO ATUAL =	45,11

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.

G3312108322090941
21/01/2025 08:45:49

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16686-3PARAIPABABPC ESCOLA
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
23/02/2023		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

G3312108322090941
21/01/2025 08:46:18

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16686-3 PARAIPABABPC ESCOLA
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	10.665,65			8.130,471671		
31/12/2024	SALDO ATUAL	10.738,56			8.130,471671		8.130,471671

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	10.665,65
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	72,91
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	72,91
SALDO ATUAL =	10.738,56

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

G3312108322090941
21/01/2025 08:48:14

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16687-1PARAIPABAAEPETI
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
24/11/2023		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

G3312108322090941
21/01/2025 08:48:57

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16687-1 PARAIPABAAEPETI
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	27.900,15			21.268,407097		
31/12/2024	SALDO ATUAL	28.090,88			21.268,407097		21.268,407097

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	27.900,15
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	190,73
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	190,73
SALDO ATUAL =	28.090,88

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	16688-XPARAIPABABL GBF FNAS
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
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.166.000.030.383	77,12 D	
				10/12 17:12 GUILHERME 0			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.166.000.030.383	72,30 D	
				10/12 17:26 GUILHERME 0			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	595,12 D	
				10/12 17:29 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	744,54 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.885.300.000.134	29.564,50 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
17/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	550,68 D	
				17/12 15:56 P M PARAIPABA FOLPAG			
17/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	29.013,82 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
23/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	325,74 D	
				23/12 16:39 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
23/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	325,74 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	6.813,94 D	
				27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG			
27/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	6.813,94 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	942,63 D	
				30/12 15:54 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
30/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	942,63 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.

G3362109033192121
21/01/2025 09:08:52

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16688-X PARAIPABABL GBF FNAS
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	123.314,36			94.003,097195		
10/12/2024	RESGATE	744,54			566,313329	1,314713891	93.436,783866
	Aplicação 17/06/2024	744,54			566,313329		
17/12/2024	APLICAÇÃO	29.013,82			22.032,614989	1,316857759	115.469,398855
23/12/2024	RESGATE	325,74			247,034648	1,318600458	115.222,364207
	Aplicação 17/06/2024	325,74			247,034648		
27/12/2024	RESGATE	6.813,94			5.162,440750	1,319906674	110.059,923457
	Aplicação 17/06/2024	6.813,94			5.162,440750		
30/12/2024	RESGATE	942,63			713,929293	1,320340837	109.345,994164
	Aplicação 17/06/2024	942,63			713,929293		
31/12/2024	SALDO ATUAL	144.421,96			109.345,994164		109.345,994164

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	123.314,36
APLICAÇÕES (+)	29.013,82
RESGATES (-)	8.826,85
RENDIMENTO BRUTO (+)	920,63
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	920,63
SALDO ATUAL =	144.421,96

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

G3362109033192121
21/01/2025 09:11:11

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16689-8PARAIPABBL GSUAS FNAS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
22/09/2022		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

G3362109033192121
21/01/2025 09:11:44

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16689-8 PARAIPABBL GSUAS FNAS
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	26.272,79			20.027,865814		
31/12/2024	SALDO ATUAL	26.452,40			20.027,865814		20.027,865814

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	26.272,79
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	179,61
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	179,61
SALDO ATUAL =	26.452,40

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

G3362109033192121
21/01/2025 09:13:38

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	16691-XPARAIPABABL PSB FNAS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
25/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.576.815.000.134	13.225,87 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.577.450.000.134	7.200,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.468.000.043.429	8.856,30 D	
				05/12 10:09 AMA COMERCIO E SERVICOS			
05/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	11.569,57 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.601	907,20 D	
				260 0001 06176181356 JOSE GEILSON MONT			
06/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	907,20 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	396,00 D	
				10/12 12:08 BRISAN 00010380608000142			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	148,50 D	
				10/12 12:12 BRISAN 00010380608000142			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.166.000.030.383	144,60 D	
				10/12 17:13 GUILHERME 0			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.166.000.030.383	134,96 D	
				10/12 17:25 GUILHERME 0			
10/12/2024		0000	13105	361 Pgto conta água	121.001	631,87 D	
				CAGECE			
10/12/2024		0000	13105	361 Pgto conta água	121.002	119,28 D	
				CAGECE			
10/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.575,21 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
12/12/2024		0000	13105	144 Pix - Enviado	121.201	4.061,86 D	
				12/12 17:20 Duclier Rodrigues Moreira			
12/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	4.061,86 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	5.238,52 D	
				17/12 15:57 P M PARAIPABA FOLPAG			
17/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	5.238,52 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	3.400,00 C	
				19/12 11:47 PREF MUN PARAIPABA FPM			
19/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	143,56 D	
				19/12 11:46 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
19/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	558.605.003.300.602	3.356,44 D	
				19/12 11:48 MARIA ARAIR PINTO PAIVA			
19/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	100,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
23/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	122.301	115,75 D	
				237 5386 038138754000185 RN COMERCIO V			
23/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	115,75 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	7.261.304.000.134	5.361,91 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	7.261.384.000.134	2.919,02 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			

31/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.261.464.000.134	2.919,02 C	
		010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.261.524.000.134	5.361,91 C	
		010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.261.663.000.134	5.361,91 C	
		010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.279.322.000.134	2.919,02 C	
		010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	24.842,79 D	
		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

G3362109033192121
21/01/2025 09:14:16

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	16691-X PARAIPABABL PSB FNAS
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	561,34			427,908304		
05/12/2024	APLICAÇÃO	11.569,57			8.808,411304	1,313468411	9.236,319608
06/12/2024	RESGATE	907,20			690,472934	1,313882059	8.545,846674
	Aplicação 31/10/2024	562,22			427,908304		
	Aplicação 05/12/2024	344,98			262,564630		
10/12/2024	RESGATE	1.575,21			1.198,139010	1,314713891	7.347,707664
	Aplicação 05/12/2024	1.575,21			1.198,139010		
12/12/2024	RESGATE	4.061,86			3.087,753920	1,315474000	4.259,953744
	Aplicação 05/12/2024	4.061,86			3.087,753920		
17/12/2024	RESGATE	5.238,52			3.978,045437	1,316857759	281,908307
	Aplicação 05/12/2024	5.238,52			3.978,045437		
19/12/2024	RESGATE	100,00			75,887883	1,317733419	206,020424
	Aplicação 05/12/2024	100,00			75,887883		
23/12/2024	RESGATE	115,75			87,782466	1,318600458	118,237958
	Aplicação 05/12/2024	115,75			87,782466		
31/12/2024	APLICAÇÃO	24.842,79			18.809,186577	1,320779604	18.927,424535
31/12/2024	SALDO ATUAL	24.998,96			18.927,424535		18.927,424535

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	561,34
APLICAÇÕES (+)	36.412,36
RESGATES (-)	11.998,54
RENDIMENTO BRUTO (+)	23,80
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	23,80
SALDO ATUAL =	24.998,96

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.

GOVERNO

G3362109033192121
21/01/2025 09:20:01

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17479-3PARAIPABACRIANCAFELIZ
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		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.572.627.000.129	5.046,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
05/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.046,00 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197	2.864,40 D	
				10/12 11:20 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL			
10/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.864,40 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.886.199.000.128	5.379,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
17/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.379,00 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.957.003.000.126	6.090,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
19/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	6.090,00 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	3.918,30 D	
				27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG			
27/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	3.918,30 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

G3362109033192121
21/01/2025 09:20:27

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17479-3 PARAIPABACRIANCAFELIZ
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	7.109,21			5.419,380759		
05/12/2024	APLICAÇÃO	5.046,00			3.841,736853	1,313468411	9.261,117612
10/12/2024	RESGATE	2.864,40			2.178,724983	1,314713891	7.082,392629
	Aplicação 31/10/2024	2.864,40			2.178,724983		
17/12/2024	APLICAÇÃO	5.379,00			4.084,723625	1,316857759	11.167,116254
19/12/2024	APLICAÇÃO	6.090,00			4.621,572096	1,317733419	15.788,688350
27/12/2024	RESGATE	3.918,30			2.968,618977	1,319906674	12.820,069373
	Aplicação 31/10/2024	3.918,30			2.968,618977		
31/12/2024	SALDO ATUAL	16.932,49			12.820,069373		12.820,069373

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	7.109,21
APLICAÇÕES (+)	16.515,00
RESGATES (-)	6.782,70
RENDIMENTO BRUTO (+)	90,98
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	90,98
SALDO ATUAL =	16.932,49

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.

G3322109294143611
21/01/2025 09:34:04

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17942-6PARAIPABABL MAC FNAS
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		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.573.827.000.079	5.200,00 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
05/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.200,00 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	49,50 D	
				10/12 12:08 BRISAN 00010380608000142			
10/12/2024		0000	13105	361 Pgto conta água	121.001	254,58 D	
				CAGECE			
10/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	304,08 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.572,44 D	
				17/12 15:56 P M PARAIPABA FOLPAG			
17/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.572,44 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	7.260.463.000.079	2.381,98 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	7.279.463.000.079	2.381,98 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	7.280.585.000.079	2.381,98 C	
				010029400001-82 FUNDO NACIONAL DE ASSI			
31/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	7.145,94 D	
				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

G3322109294143611
21/01/2025 09:34:44

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17942-6 PARAIPABABL MAC FNAS
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	0,00						
05/12/2024	APLICAÇÃO	5.200,00				3.958,983677	1,313468411	3.958,983677
10/12/2024	RESGATE	304,08				231,289866	1,314713891	3.727,693811
	Aplicação 05/12/2024	304,08				231,289866		
17/12/2024	RESGATE	2.572,44				1.953,468385	1,316857759	1.774,225426
	Aplicação 05/12/2024	2.572,44				1.953,468385		
31/12/2024	APLICAÇÃO	7.145,94				5.410,395480	1,320779604	7.184,620906
31/12/2024	SALDO ATUAL	9.489,30				7.184,620906		7.184,620906

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	12.345,94
RESGATES (-)	2.876,52
RENDIMENTO BRUTO (+)	19,88
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	19,88
SALDO ATUAL =	9.489,30

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

G3322109294143611
21/01/2025 09:53:17

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	19235-XFUNDO M P C O ADOLESCENTE
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
05/08/2022		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

G3322109294143611
21/01/2025 09:53:44

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	19235-X FUNDO M P C O ADOLESCENTE
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	1.541,50			1.175,096213		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.552,04			1.175,096213		1.175,096213

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1.541,50
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	10,54
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	10,54
SALDO ATUAL =	1.552,04

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

G3322109294143611
21/01/2025 10:08:10

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	21023-4PARAIPABASIGTV ESTR3
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
25/11/2024		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

G3322109294143611
21/01/2025 10:08:38

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	21023-4 PARAIPABASIGTV ESTR3
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	31,71			24,172851		
31/12/2024	SALDO ATUAL	31,93			24,172851		24,172851

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	31,71
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,22
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,22
SALDO ATUAL =	31,93

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

G3322109294143611
21/01/2025 10:13:22

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	21256-3PARAIPABABL IGD-PAB
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/10/2024		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

G3322109294143611
21/01/2025 10:13:50

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	21256-3 PARAIPABABL IGD-PAB
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	17.012,27			12.968,528702		
31/12/2024	SALDO ATUAL	17.128,57			12.968,528702		12.968,528702

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	17.012,27
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	116,30
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	116,30
SALDO ATUAL =	17.128,57

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.

G3322109294143611
21/01/2025 10:38:58

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	22488-XPARAIPABAPROCAD-SUAS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
18/07/2024		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

G3322109294143611
21/01/2025 10:39:24

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	22488-X PARAIPABAPROCAD-SUAS
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	21.618,30			16.479,731154		
31/12/2024	SALDO ATUAL	21.766,09			16.479,731154		16.479,731154

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	21.618,30
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	147,79
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	147,79
SALDO ATUAL =	21.766,09

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.

G3322109294143611
21/01/2025 10:42:50

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	22841-9SIGTV231025820230001 GND3
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/12/2023		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

G3322109294143611
21/01/2025 10:43:16

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	22841-9 SIGTV231025820230001 GND3
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	215.947,14			164.617,478932		
31/12/2024	SALDO ATUAL	217.423,41			164.617,478932		164.617,478932

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	215.947,14
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.476,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.476,27
SALDO ATUAL =	217.423,41

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.

G3322115157037071
21/01/2025 15:20:23

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23151-7FUNDO M D P C DEFICIENCIA
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
20/06/2024		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 ***

Transação efetuada com sucesso por: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3322115157037071
21/01/2025 15:20:48

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23151-7 FUNDO M D P C DEFICIENCIA
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	10,34			7,884826		
31/12/2024	SALDO ATUAL	10,41			7,884826		7,884826

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	10,34
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,07
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,07
SALDO ATUAL =	10,41

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: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

G3322115157037071
21/01/2025 15:21:33

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23152-5FUNDO M D PESSOA IDOSA
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
11/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			10,00 C
27/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10,00 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: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3322115157037071
21/01/2025 15:21:10

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23152-5 FUNDO M D PESSOA IDOSA
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	0,00					
27/12/2024	APLICAÇÃO	10,00			7,576293	1,319906674	7,576293
31/12/2024	SALDO ATUAL	10,01			7,576293		7,576293

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	10,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,01
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,01
SALDO ATUAL =	10,01

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: JE709256 CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO.

:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato: GOVCONTA CAIXA
GovConta CAIXA: 1089600019
Conta Referência: 1089/006/00647088-0
Nome: PM PARAIPABA
Período: de: 01/12/2024 até: 31/12/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
29/11/2024	-	SALDO ANTERIOR		0,00
02/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
03/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
04/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
05/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
06/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
09/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
10/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
11/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
12/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
13/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
16/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
17/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
18/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
19/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
20/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
23/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
24/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
26/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
27/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
30/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,00
31/12/2024	-	SALDO FINAL		0,00

O Saldo Total é a soma do Saldo Disponível e do Saldo Bloqueado.

IMPRIMIR FECHAR

CAIXA

Extrato Fundo de Investimento

Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
CAUCAIA, CE	1089	0055	21/01/2025

Fundo	CNPJ do Fundo	Início das Atividades do Fundo
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA CURTO	00.834.074/0001-23	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	Endereço	CNPJ da Administradora
Caixa Econômica Federal	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300	00.360.305/0001-04

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
PM PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000647088-0	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,01C	0,001734
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	0,00	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	0,01C	0,001734
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:	Endereço para Correspondência:
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	Endereço Eletrônico:
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
XI – Atos de Nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio

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. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 **exercerá** 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. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 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 **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 21:38:42 -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. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 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. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13

XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL** no exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 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):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **19/04/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **11-SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** Unidade Gestora: **8-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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	Cargo: Contador

Contador(a):

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 SyngularID Multipla, CN=PLINIO 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:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, 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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
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 mesa 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

Andreson Deividy Castelo Lima
Sec. de Adm. e Finanças
CPF 019.941.933-79

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas

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	1.417.000,00	0,00	107.058,41	7,14	726.928,27	690.071,73 (-)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	210.000,00	0,00	3.364,31	7,14	65.387,44	144.612,56 (-)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	210.000,00	0,00	3.364,31	7,14	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	210.000,00	0,00	3.364,31	7,14	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	210.000,00	0,00	3.364,31	7,14	65.387,44	144.612,56 (-)
1321.01.01.0301.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do FNAS	105.000,00	0,00	3.353,77	7,14	65.272,37	39.727,63 (-)
1321.01.01.0500.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	105.000,00	0,00	10,54	0,00	115,07	104.884,93 (-)
1700.00.00.0000.000	Transferências Correntes	1.207.000,00	0,00	103.694,10	0,00	661.540,83	545.459,17 (-)
1710.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	855.000,00	0,00	103.694,10	0,00	620.590,83	234.409,17 (-)
1716.00.00.0000.000	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	621.000,00	0,00	103.694,10	0,00	620.590,83	409,17 (-)
1716.50.01.0300.000	Transferências do Índice De Gestão Descentralizada – IGD/PBF	0,00	0,00	29.564,50	0,00	236.616,71	236.616,71 (+)
1716.50.01.0400.000	Transferências do Programa Primeira Infância No SUAS	0,00	0,00	0,00	0,00	33.402,00	33.402,00 (+)
1716.50.01.0500.000	Piso Fixo de Média Complexidade - PAEFI - FNAS	0,00	0,00	12.345,94	0,00	62.368,50	62.368,50 (+)
1716.50.01.0900.000	Proteção Social Básica - Principal	0,00	0,00	45.268,66	0,00	208.675,62	208.675,62 (+)
1716.50.01.9900.000	Outras Transferências do FNAS - Principal	621.000,00	0,00	16.515,00	0,00	79.528,00	541.472,00 (-)
1717.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234.000,00 (-)
1717.52.00.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Assistência Social	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234.000,00 (-)
1717.52.01.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Assistência Social - Principal	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234.000,00 (-)
1720.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	352.000,00	0,00	0,00	0,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.00.00.0000.000	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	352.000,00	0,00	0,00	0,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.51.00.0000.000	Transferências de Estados destinadas à Assistência Social	352.000,00	0,00	0,00	0,00	40.950,00	311.050,00 (-)
1729.51.01.9900.000	Outras Transferências de Estados destinadas à Assistência Social - Principal	352.000,00	0,00	0,00	0,00	40.950,00	311.050,00 (-)
Totais Orçamentários:		**1.417.000,00**	**0,00**	**107.058,41**	**7,14**	**726.928,27**	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	5.800,08	0,00	37.819,60
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	9.314,35	0,00	102.608,39
100060000	ISS	2.612,95	0,00	17.416,87
100070000	IRRF	1.793,70	0,00	18.889,31

Classificação Extra	Título da Receita Extra	Anulação em Dezembro	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100158009	EMPRÉSTIMO - BB		2.541,82	0,00	32.113,60
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF		2.203,78	0,00	24.309,42
100158017	FALTAS		0,00	0,00	646,24
Totais Extra Orçamentários:			**24.266,68**	**0,00**	**233.803,43**
Total Geral:			**131.325,09**	**7,14**	**960.731,70**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
Secretário de Finanças

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368

RAIMUNDO GOMES SALES
Gestor

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
		8	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL											
		11.01	Secretaria de Assistência Social											
08.122.0036.2.095.0000			CONTRAPARTIDA DAS REFORMAS SOCIAIS PROMOVIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO – ASSISTÊNCIA SOCIAL											
33504100	991	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
44304200	992	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
44504100	993	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
Total do P. A.:		**60.000,00**	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.122.0071.2.096.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DA SEC. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL											
31900400	994	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.154,13	6.845,87	0,00	7.154,13	0,00	7.154,13	0,00
31900800	995	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	996	420.000,00	0,00	106.268,45	0,00	186,12	16.440,00	526.268,45	0,00	16.440,00	526.268,45	16.440,00	526.268,45	0,00
31901300	997	110.000,00	123.634,00	94.950,01	0,00	123.625,42	0,00	81.315,83	0,18	6.972,53	81.315,83	6.972,53	81.315,83	0,00
31909200	998	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
31909400	999	4.000,00	0,00	73.616,00	0,00	0,00	38.808,00	77.616,00	0,00	38.808,00	77.616,00	38.808,00	77.616,00	0,00
31909600	1000	4.000,00	10.124,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	113.875,96	0,04	0,00	113.875,96	0,00	103.570,35	10.305,61
31911300	1001	62.000,00	179.914,50	138.000,01	0,00	181.547,33	1.632,84	20.085,51	0,00	4.898,52	20.085,51	3.265,68	18.452,67	1.632,84
33504100	1002	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
33504300	1003	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
33900400	1004	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
33901400	1005	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	1006	119.000,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	1007	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
33903200	1008	41.000,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	1009	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

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	1010	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
33903500	1011	116.000,00	116.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1012	4.000,00	13.482,00	38.828,00	0,00	8.260,00	0,00	29.346,00	0,00	1.348,00	27.998,00	1.348,00	27.998,00	1.348,00
33903900	1013	269.000,00	19.912,00	461.645,94	0,00	2.334,14	79.149,01	710.733,88	0,06	82.467,04	691.698,14	84.171,35	629.050,03	81.683,85
33904000	1014	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
33904700	1015	41.000,00	31.000,00	0,00	0,00	3.736,73	0,00	6.263,27	3.736,73	468,76	6.263,27	468,76	6.263,27	0,00
33904800	1016	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	1017	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	1018	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	1019	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
44905100	1020	41.000,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44909200	1021	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
Total do P. A.:		**1.338.800,00**	**777.866,50**	**1.033.308,41**	**0,00**	**319.689,74**	**136.029,85**	**1.572.659,03**	**21.582,88**	**151.402,85**	**1.552.275,29**	**151.474,32**	**1.477.688,73**	**94.970,30**
08.244.0037.2.097.0000		EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES PARA PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL												
33903000	1022	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	1023	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	1024	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1025	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1026	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
33904100	1027	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	1028	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
44905100	1029	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1030	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.:		**92.900,00**	**92.900,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.244.0072.2.098.0000 AÇÕES EMERGENCIAIS DE ASSISTÊNCIA, PROMOÇÃO E SERVIÇO SOCIAL À POPULAÇÃO														
33903200	1031	368.000,00	368.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1032	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
33903900	1033	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	1034	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.:		**436.000,00**	**436.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.244.0082.2.099.0000 PROGRAMA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO														
31900400	1035	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
31901100	1036	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	1037	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
31911300	1038	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
33504100	1039	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
33504300	1040	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	1041	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
33903600	1042	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	1043	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
33904100	1044	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
33904800	1045	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	1046	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
Total do P. A.:		**88.000,00**	**88.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.422.0028.2.100.0000 ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATÚITA À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL														
33900400	1047	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

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	1048	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
33903900	1049	38.000,00	35.312,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.687,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	1050	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**76.000,00**	**57.312,33**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**18.687,67**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.422.0072.2.101.0000 FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR														
31901100	1051	9.000,00	0,00	118.099,62	0,00	0,00	15.172,50	127.099,62	0,00	15.172,50	127.099,62	15.172,50	127.099,62	0,00
31901300	1052	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	1053	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
33901400	1054	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
33903600	1055	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	1056	16.000,00	8.000,00	3.093,96	0,00	0,00	3.336,46	11.093,96	0,00	3.336,46	11.093,96	2.023,73	7.911,73	3.182,23
33904800	1057	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	1058	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
Total do P. A.:		**48.000,00**	**31.000,00**	**121.193,58**	**0,00**	**0,00**	**18.508,96**	**138.193,58**	**0,00**	**18.508,96**	**138.193,58**	**17.196,23**	**135.011,35**	**3.182,23**
08.422.0080.2.102.0000 DESENVOLVIMENTO DO ASSOCIATIVISMO SOCIAL E COMUNITÁRIO														
33504100	1059	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
33504300	1060	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
33901000	1061	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
33903600	1062	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
33903900	1063	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
33904100	1064	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.:		**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**
08.422.0231.2.103.0000 VALORIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CIDADANIA INDIVIDUAL E COLETIVA														

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
33504100	1065	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
33903000	1066	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	1067	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
33903600	1068	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
33903900	1069	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
33904100	1070	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
33904800	1071	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	1072	4.000,00	0,00	44.470,00	0,00	0,00	0,00	48.470,00	0,00	0,00	48.470,00	0,00	0,00	48.470,00
Total do P. A.:		**41.000,00**	**37.000,00**	**44.470,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**48.470,00**	**0,00**	**0,00**	**48.470,00**	**0,00**	**0,00**	**48.470,00**
11.333.0153.2.104.0000 PROGRAMA DE INCENTIVO AO PEQUENO EMPREENDEDOR														
33504100	1073	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	1074	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
33903300	1075	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
33903600	1076	3.000,00	3.100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1077	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
33904100	1078	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
33904800	1079	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	1080	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
Total do P. A.:		**37.000,00**	**37.100,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
11.334.0153.2.105.0000 PROGRAMAS SOCIAIS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL														
33504100	1081	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
33504300	1082	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	1083	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
33903600	1084	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

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	1085	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
33904100	1086	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	1087	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
Total do P. A.:		**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**
16.244.0261.2.106.0000 GESTÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS DE HABITAÇÃO														
33504100	1088	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	1089	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
33903600	1090	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
33903900	1091	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
33904100	1092	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
33904800	1093	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
44905200	1094	43.000,00	43.000,00	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.:		**93.000,00**	**93.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**2.363.700,00**	**1.763.178,83**	**1.199.071,99**	**0,00**	**319.689,74**	**154.538,81**	**1.759.322,61**	**40.270,55**	**169.911,81**	**1.738.938,87**	**168.670,55**	**1.612.700,08**	**146.622,53**

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
		11.02	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS											
08.122.0021.2.107.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL											
31900400	1100	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
31900800	1101	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	1102	21.000,00	5.862,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	49.137,60	0,40	0,00	49.137,60	0,00	49.137,60	0,00
31901300	1103	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
31909200	1104	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
31909400	1105	1.000,00	6.704,00	86.000,00	0,00	0,00	40.148,00	80.296,00	0,00	40.148,00	80.296,00	40.148,00	80.296,00	0,00
31909600	1106	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
31911300	1107	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
33504100	1108	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
33504300	1109	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	1110	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
33901400	1111	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
33903000	1112	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
33903100	1113	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
33903200	1114	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
33903300	1115	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
33903400	1116	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
33903500	1117	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
33903600	1118	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
33903900	1119	13.000,00	9.696,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.304,00	0,00	0,00	3.304,00	0,00	3.304,00	0,00
33904000	1120	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
33904700	1121	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

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	1122	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
33909200	1123	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
33909300	1124	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
33909500	1125	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
44905100	1126	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	1127	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
44909200	1128	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.:		**131.200,00**	**118.462,00**	**120.000,00**	**0,00**	**0,00**	**40.148,00**	**132.737,60**	**0,40**	**40.148,00**	**132.737,60**	**40.148,00**	**132.737,60**	**0,00**
08.122.0071.2.108.0000 BLOCO DA GESTÃO DO SUAS – IGDSUAS														
33900400	1129	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
33901400	1130	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	1131	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	1132	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
33903900	1133	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	1134	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	1135	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
Total do P. A.:		**44.000,00**	**44.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.243.0075.2.109.0000 AÇÕES ESTRATÉGICAS DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INTANTIL														
33903000	1136	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	1137	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	1138	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
44905200	1139	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.:		**36.000,00**	**36.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

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
08.243.0078.2.110.0000		PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS												
33900400	1140	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
33901400	1141	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	1142	23.000,00	30.984,00	50.000,00	0,00	0,00	891,13	42.014,08	1,92	3.755,53	42.014,08	2.864,40	41.122,95	891,13
33903600	1143	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1144	80.000,00	55.664,00	0,00	0,00	0,00	355,02	24.335,09	0,91	355,02	24.335,09	0,00	23.744,17	590,92
33904800	1145	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
44905200	1146	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.:		**191.000,00**	**174.648,00**	**50.000,00**	**0,00**	**0,00**	**1.246,15**	**66.349,17**	**2,83**	**4.110,55**	**66.349,17**	**2.864,40**	**64.867,12**	**1.482,05**
08.244.0030.1.021.0000		CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL												
44903000	1095	48.000,00	40.283,02	0,00	0,00	0,00	0,00	6.981,31	735,67	0,00	6.981,31	0,00	5.745,99	1.235,32
44903900	1096	48.000,00	0,00	104.000,00	0,00	0,00	0,00	151.504,09	495,91	0,00	151.504,09	0,00	151.504,09	0,00
44905100	1097	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1098	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45906100	1099	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
Total do P. A.:		**227.000,00**	**171.283,02**	**104.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**158.485,40**	**1.231,58**	**0,00**	**158.485,40**	**0,00**	**157.250,08**	**1.235,32**
08.244.0070.2.111.0000		AÇÕES PERMANENTES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19 NO SUAS												
31900400	1147	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
31901100	1148	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
31901300	1149	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	1150	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	1151	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	1152	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	1153	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

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	1154	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
Total do P. A.:		**48.000,00**	**48.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.244.0072.2.112.0000		GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS												
33903200	1155	98.000,00	66.460,00	0,00	0,00	0,00	5.140,00	31.540,00	0,00	5.140,00	31.540,00	0,00	23.400,00	8.140,00
33903900	1156	20.000,00	6.672,00	10.000,00	0,00	0,00	2.936,12	23.327,49	0,51	2.936,12	23.327,49	0,00	18.845,97	4.481,52
33904800	1157	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
Total do P. A.:		**155.000,00**	**110.132,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**8.076,12**	**54.867,49**	**0,51**	**8.076,12**	**54.867,49**	**0,00**	**42.245,97**	**12.621,52**
08.244.0072.2.113.0000		MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA												
33900400	1158	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
33901400	1159	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	1160	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
33903400	1161	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
33903600	1162	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
33903900	1163	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
33904000	1164	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
33904800	1165	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
Total do P. A.:		**16.900,00**	**16.900,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.244.0073.2.114.0000		BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS/PAIF/SCFV												
31900400	1166	61.000,00	0,00	137.000,00	0,00	0,00	0,00	196.411,72	1.588,28	0,00	196.411,72	141,20	196.411,72	0,00
31901100	1167	229.000,00	19.004,00	0,00	0,00	0,00	20.309,20	209.994,64	1,36	20.309,20	209.994,64	20.309,20	209.994,64	0,00
31901300	1168	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
31911300	1169	18.000,00	0,00	18.931,67	0,00	416,09	7.347,76	36.931,67	0,00	11.021,64	36.931,67	7.347,76	33.257,79	3.673,88
33900400	1170	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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
33901400	1171	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	1172	357.000,00	221.486,00	185.116,62	0,00	0,00	44.820,97	320.629,66	0,96	52.067,97	320.629,66	9.251,61	259.917,23	60.712,43
33903400	1173	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	1174	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1175	82.000,00	15.687,00	25.000,00	0,00	0,00	9.816,00	91.312,00	1,00	13.316,00	91.312,00	13.316,00	91.312,00	0,00
33903900	1176	72.000,00	26.509,00	127.018,62	0,00	0,00	6.164,06	172.508,82	0,80	6.693,73	172.326,82	1.825,32	160.640,31	11.868,51
33904000	1177	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	1178	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	1179	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1180	19.000,00	17.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
Total do P. A.:		**969.900,00**	**432.186,00**	**493.066,91**	**0,00**	**416,09**	**88.457,99**	**1.029.188,51**	**1.592,40**	**103.408,54**	**1.029.006,51**	**52.191,09**	**951.533,69**	**77.654,82**
08.244.0074.2.115.0000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS/MAC/ MSE / PAEFI)														
31900400	1181	5.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	1.200,00	99.680,83	5.319,17	1.200,00	99.680,83	1.200,00	99.680,83	0,00
31901100	1182	45.000,00	0,00	42.149,55	0,00	0,00	7.834,00	87.149,55	0,00	7.834,00	87.149,55	7.834,00	87.149,55	0,00
31901300	1183	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
31911300	1184	2.000,00	0,00	25.980,58	0,00	833,20	3.813,78	27.980,58	0,00	5.720,67	27.980,58	3.813,78	26.073,69	1.906,89
33900400	1185	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
33901400	1186	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	1187	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	1188	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
33903500	1189	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
33903600	1190	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
33903900	1191	6.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	976,56	10.040,44	959,56	976,56	10.040,44	304,08	7.808,56	2.231,88
33904000	1192	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

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	1193	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
33909200	1194	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
44905200	1195	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.:		**105.300,00**	**47.000,00**	**173.130,13**	**0,00**	**833,20**	**13.824,34**	**224.851,40**	**6.578,73**	**15.731,23**	**224.851,40**	**13.151,86**	**220.712,63**	**4.138,77**
08.244.0081.2.116.0000 BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA DE RENDA MÍNIMA E CADASTRO ÚNICO														
31900400	1196	40.000,00	10.801,59	30.000,00	0,00	0,00	706,00	59.198,00	0,41	706,00	59.198,00	706,00	59.198,00	0,00
31901100	1197	242.000,00	218.491,00	0,00	0,00	0,00	2.012,00	23.508,66	0,34	2.012,00	23.508,66	2.012,00	23.508,66	0,00
31901300	1198	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
31911300	1199	6.000,00	0,00	0,00	0,00	128,23	408,20	4.779,97	1.220,03	1.224,60	4.779,97	816,40	4.371,77	408,20
33900400	1200	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
33901400	1201	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901800	1202	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	1203	15.000,00	6.000,00	245.230,77	0,00	0,00	125.388,91	254.230,77	0,00	15.399,80	144.241,66	149,42	124.938,75	129.292,02
33903400	1204	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
33903500	1205	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1206	12.000,00	9.339,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.660,00	1,00	0,00	2.660,00	0,00	2.660,00	0,00
33903900	1207	36.000,00	6.584,00	63.353,61	0,00	0,00	3.531,62	92.769,01	0,60	4.452,48	92.769,01	1.863,49	87.308,62	5.460,39
33904000	1208	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
33904800	1209	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	1210	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1211	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
Total do P. A.:		**384.600,00**	**284.015,59**	**338.584,38**	**0,00**	**128,23**	**132.046,73**	**437.146,41**	**2.022,38**	**23.794,88**	**327.157,30**	**5.547,31**	**301.985,80**	**135.160,61**
08.244.0081.2.117.0000 SUPORTE ALIMENTAR DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RISCO SOCIAL														
33903200	1212	71.000,00	71.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.:		**71.000,00**	**71.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.422.0071.2.118.0000		REALIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E FÓRUNS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL												
33901400	1213	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	1214	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
33903600	1215	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	1216	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	1217	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
Total do P. A.:		**48.000,00**	**48.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.422.0072.2.119.0000		AÇÕES E POLÍTICAS SOCIAIS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE HUMANA												
33504100	1218	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	1219	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
33903300	1220	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1221	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
33903900	1222	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
33904100	1223	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
33904800	1224	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
44905200	1225	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
Total do P. A.:		**38.000,00**	**38.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08.422.0072.2.120.0000		FORTALECIMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONSELHOS												
31900400	1226	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
31901102	1227	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
31901300	1228	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
31911300	1229	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

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
33901400	1230	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
33903000	1231	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
33903300	1232	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
33903600	1233	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
33903900	1234	3.000,00	4.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	3.500,00	10.500,00	3.500,00	10.500,00	3.500,00
33904000	1235	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
33904800	1236	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	1237	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.:		**26.800,00**	**27.800,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**14.000,00**	**0,00**	**3.500,00**	**10.500,00**	**3.500,00**	**10.500,00**	**3.500,00**
Total da U. O.:		**2.492.700,00**	**1.667.426,61**	**1.303.781,42**	**0,00**	**1.377,52**	**283.799,33**	**2.117.625,98**	**11.428,83**	**198.769,32**	**2.003.954,87**	**117.402,66**	**1.881.832,89**	**235.793,09**

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
	11.03	Fundo Mun. Direitos Criança e Adolescente									
08.243.0021.2.121.0000		GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMDCA									
31900400	1238	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	1239	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	1240	13.600,00	13.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	1241	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	1242	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	1243	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909600	1244	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	1245	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504100	1246	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	1247	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	1248	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	1249	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	1250	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903100	1251	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903200	1252	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	1253	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	1254	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	1255	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1256	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1257	6.000,00	7.500,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00
33904000	1258	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	1259	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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	1260	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
33909200	1261	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	1262	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	1263	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	1264	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
44905200	1265	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
44909200	1266	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
Total do P. A.:		**103.000,00**	**104.500,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**
08.243.0075.2.122.0000 PROJETOS SOCIAIS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS														
33903000	1267	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
33903600	1268	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
33903900	1269	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
44905200	1270	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.:		**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**
08.243.0075.2.123.0000 COMBATE AO ABUSO E A EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES														
33903000	1271	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
33903600	1272	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
33903900	1273	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
44905200	1274	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.:		**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**
Total da U. O.:		**187.000,00**	**188.500,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**	**8.500,00**	**0,00**

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
		11.04	Fundo Municipal dos Direitos da Mulher								
08.244.0083.2.124.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DOS DIREITOS DA MULHER								
31900400	1275	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	1276	63.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	1277	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	1278	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	1279	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	1280	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	1281	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1282	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1283	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904000	1284	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	1285	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	1286	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1287	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.:		**107.000,00**	**107.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**107.000,00**	**107.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

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
		11.05	Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa								
08.241.0076.2.125.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA								
31900400	1288	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	1289	63.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	1290	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	1291	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33504300	1292	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	1293	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	1294	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	1295	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	1296	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904000	1297	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	1298	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	1299	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	1300	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.:		**97.000,00**	**97.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**97.000,00**	**97.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

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
		11.06	Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência										
08.242.0077.2.126.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA										
31900400	1301	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
31901100	1302	68.000,00	68.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	1303	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
31911300	1304	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
33504300	1305	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
33901400	1306	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
33903000	1307	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
33903600	1308	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
33903900	1309	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
33904000	1310	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
33904700	1311	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
33904800	1312	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
44905200	1313	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
Total do P. A.:		**103.000,00**	**103.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. O.:		**103.000,00**	**103.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total da U. G.:		**5.350.400,00**	**3.926.105,44**	**2.512.853,41**	**0,00**	**321.067,26**	**438.338,14**	**3.885.448,59**	**51.699,38**	**368.681,13**	**3.751.393,74**	**286.073,21**	**3.503.032,97**	**382.415,62**
Total Orç.:		**5.350.400,00**	**3.926.105,44**	**2.512.853,41**	**0,00**	**321.067,26**	**438.338,14**	**3.885.448,59**	**51.699,38**	**368.681,13**	**3.751.393,74**	**286.073,21**	**3.503.032,97**	**382.415,62**

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100002020	RESTOS A PAGAR 2020	0,00	0,00	2.220,00

100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	6.767,33
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	132.102,28
100010000	Salario Familia	0,00	0,00	6.090,26
100020000	Salario Maternidade	0,00	2.360,00	13.796,00
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	5.800,08	39.697,67
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	9.138,35	117.642,53
100060000	ISS	0,00	16.547,13	17.416,87
100070000	IRRF	0,00	15.027,45	18.889,31
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	0,00	22.710,19
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	2.541,82	28.104,13
100158017	FALTAS	0,00	646,24	646,24
Total Extra Orçamentário:		0,00	52.061,07	406.082,81
Total Geral:			**338.134,28**	**3.909.115,78**

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 SyngularID 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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309 DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, 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

RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Assinado digitalmente por RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=RAIMUNDO GOMES DE SALES:01820583368 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

RAIMUNDO GOMES SALES

Gestor

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 19/04/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/13
XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **PARAIPABA/CE** no exercício financeiro **2024** (Período: 19/04/2024 a 31/12/2024), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: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:

RAIMUNDO GOMES DE SALES: 01820583368

ASS: _____

NOME: Raimundo Gomes Sales

MAT.: 1130 - CPF: 018.205.833-68

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. 1°. 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. 2°.O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado Secretários Municipais e Assesssores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração, respectivamente.

Art. 3°. 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. 4°. 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Municipal, mediante Decreto, que poderá definir competências, deveres e responsabilidades caso seja necessário algum acréscimo.

Art. 5°. 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. 6°. 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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7°. 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. 8°. 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. 9°. 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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

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 erelotação.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

II — criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal n°. 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 ratificaçãodas 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 n°. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de n°. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI — organizaçãodos 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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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) <u>ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:</u>

1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

1.1. Procuradoria Adjunta

1.2. Assessoria Jurídica

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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) <u>ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:</u>

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

2.5.Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

III) <u>ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:</u>

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 doNúcleo de Territórios de Saúde

2.6.4. Gerência doNúcleo 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

2.12.1.2.Gerência daCélula 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 Vigilãncia 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pelo Procuradoria Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procuradoria 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 Procuradoria 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojetos 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 custas 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 o 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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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:

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 intercolegiais, 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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:**

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 especificas de assédio)

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 cerimonias 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 especificas 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 cerimonias 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 Projeto 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 cientifica, 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 especificas; 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 Projeto 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 cientifica, 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 especificas; 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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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, 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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-

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

se pelas ações desenvolvidas na instituição em suas três áreas: pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimonias 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 integrai 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:

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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, suprimento 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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 comas 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 executas 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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 eletricistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.]

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

- **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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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-

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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,

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

definidos como público-alvo de eventos e ações da secretaria; apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento da cultural; 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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. 3°, desta Lei.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

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.

§ 1°. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2°. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3°. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4°. 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.

§ 1°. 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.

§ 2°. 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.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

§ 3°. 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 1°. 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 § 1° e § 2° do Art. 43 da Lei n° 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1° e § 3° e 4°, do Art. 43 da Lei n° 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 § 1°, do Art. 43 da Lei Federal n° 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 § 1°, art. 43, da Lei N° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções N°. 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. 7°. 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 n° 766, de 03 de maio de 2019, n° 782, de 27 de fevereiro de 2020 e n° 801 de 02 de março de 2021.

Art. 66. As Portarias de nomeação emitidas com base na Lei municipal de n° 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

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de dezembro de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 631, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2013.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), REVOGA A LEI Nº 547/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 631, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a reformulação do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), revoga a Lei nº 547/2011 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paraipaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica reformulado o Fundo Municipal de Assistência Social, instrumento da gestão orçamentária e financeira da Política Municipal de Assistência Social, de caráter permanente, em atendimento às disposições da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS - Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) e da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS, Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012).

Art. 2º. O FMAS é vinculado ao órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, responsável pela sua coordenação, funcionamento e manutenção.

Art. 3º. O FMAS tem como finalidade garantir os recursos necessários para receitas e despesas dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo Único - Fica garantida a modalidade de cofinanciamento dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais por meio dos recursos da União e do Estado, na modalidade fundo a fundo, e demais contribuições sociais previstas no artigo 195 da Constituição Federal.

Art. 4º. Constituem-se receitas do FMAS:
I – Transferências de recursos em razão de convênios, contratos, ajustes e acordos firmados pelo Município, Estado, União, organismos e entidades nacionais e internacionais;
II – Dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício fiscal;
III – Doações, legados, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não governamentais;
IV – Receitas de aplicações financeiras e recursos do FMAS, realizadas na forma da Lei;
V – Parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamento de atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o FMAS receber por força de lei e convênios;
V – Recursos de convênios firmados com outras entidades;
VI – Doações em espécies feitas diretamente no FMAS;
VII – Receitas provenientes da alienação de bens móveis do Município, no âmbito da Assistência Social;
VIII – Transferências de outros Fundos;
IX – Outras receitas que venham ser legalmente constituídas.

Art. 5º. O FMAS é fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS Paraipaba).

Art. 6º - O órgão gestor da Política de Assistência Social deverá apresentar ao CMAS Paraipaba, a cada quatro anos, o Plano Plurianual da Assistência Social e, anualmente, o Plano de Ação, com as respectivas comprovações orçamentárias dos recursos destinados às receitas e despesas dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais alocados no FMAS, para apreciação e aprovação pelo Conselho.

Art. 7º - O órgão gestor da Política de Assistência Social deverá apresentar ao CMAS Paraipaba, ao final de cada exercício, as ações implementadas dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e a prestação de contas para apreciação e aprovação pelo Conselho.

Parágrafo Único - Os documentos comprobatórios das despesas, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados na sede do órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, em boa conservação, identificados e à disposição dos órgãos repassadores, dos órgãos de controle interno e externo e dos conselhos de controle social, especialmente o CMAS Paraipaba.

Art. 8º. Além do FMAS criado em lei, implantado e devidamente funcionando, o órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social é responsável pela manutenção e funcionamento do CMAS Paraipaba, pela elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com o Plano Plurianual da Assistência Social, e alocação de recursos próprios no FMAS.

Art. 9º. O órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social deve destinar recursos próprios para o cumprimento de suas responsabilidades, em especial:
I - custeio dos benefícios eventuais;
II - cofinanciamento dos programas, projetos e serviços socioassistenciais sob sua gestão e responsabilidade;
III - atendimento às situações emergenciais;
IV - execução dos projetos de enfrentamento da pobreza;
V - provimento de infraestrutura necessária ao funcionamento do CMAS Paraipaba e de suas atividades.

Art. 10º. O cofinanciamento dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais será realizado por meio de blocos de financiamento componentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, destinados a financiar:
I - Proteção Social Básica
II - Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade)
III - Gestão do SUAS;
IV - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; e
V - outros, conforme regulamentação específica.

Art. 11. Os recursos que compõem o FMAS serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial, sob a denominação Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 12. Observar-se-á na aplicação e utilização de recursos provenientes do FMAS as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 13. Os recursos do FMAS terão as seguintes destinações:
I – Financiamento, total ou parcial, dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social ou entidades e organizações socioassistenciais;
II – Pagamentos a pessoas jurídicas, de direito público ou privado, ou pessoas físicas, por prestação de serviços, assessoria ou consultoria junto à gestão da Política Municipal de Assistência Social ou na implementação e execução dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
III – Aquisição de materiais permanentes ou de consumo, bem como outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais realizados pela Administração Pública.
IV – Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais realizados pela Administração Pública.
V – Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, monitoramento e administração do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
VI – Fortalecimento e promoção das ações de fiscalização e controle social do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS Paraipaba) e da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, incluindo o provimento de infraestrutura necessária ao funcionamento do CMAS Paraipaba as despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do poder público municipal e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições.
VII – Desenvolvimento de programas de capacitação permanente e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Política de Assistência Social, trabalhadores e conselheiros, realizados pela Administração Pública ou em parceria com outras entidades;
VIII – Custeio dos benefícios eventuais;
IX – Promoção e execução dos projetos de enfrentamento da pobreza;

Art. 14. Incumbe ao CMAS Paraipaba para fiscalização do FMAS, por meio de Resolução:
I - Aprovar a proposta orçamentária anual;
II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
III - Analisar e deliberar acerca da respectiva prestação de contas.

§ 1º - A transferência de recursos do FMAS para as entidades e organizações socioassistenciais se processará mediante convênios, contratos e acordos, nos termos de legislação vigente e em conformidade com os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, será devidamente autorizada pelo CMAS Paraipaba, por meio de resolução.

§ 2º - É responsabilidade do CMAS Paraipaba a discussão de metas e prioridades orçamentárias, no âmbito do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 15. A execução orçamentária e a prestação de contas dos recursos do FMAS serão

submetidas à apreciação do CMAS Paraipaba trimestralmente e, anualmente, de forma analítica e para aprovação por meio de resolução.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 547/2011, de 14 de novembro de 2011.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba (CE), em 21 de novembro de 2013.

CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

631

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 035/ 2013, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2013.

A Prefeitura Municipal de Paraipaba, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes confere o inciso I, alínea c, do artigo 40, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, em consonância com o inciso X, do artigo 28, da Constituição do Estado do Ceará,

Faz saber a todos quantos, o Presente Edital de Publicação virem ou dele tomarem conhecimento, que nesta data, viemos tornar público a Lei Municipal nº **631/2013**, de 21 de novembro de 2013, que Dispõe sobre a reformulação do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), revoga a Lei nº 547/2011 e dá outras providências.

Paço da Prefeitura de Paraipaba, em 21 de novembro de 2013.

CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 285, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2003.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ART. 13. FICA CRIADO O FUNDO MUNICIPAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE, [...].

Lei nº 285 de 27 de Novembro de 2.003.

Dispõe sobre a POLITICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE, e adota outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA, ESTADO DO CEARÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a política municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e das normas gerais à sua adequada aplicação.

Art. 2º - O atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de PARAIPABA será feito através das políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, saúde, recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outras, assegurando-se em todas elas o tratamento com dignidade, respeito à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Art. 3º - Aos que dela necessitarem será prestada a assistência social, em caráter supletivo.

Parágrafo único – é verdade a criação de programa de caráter compensatório da ausência ou insuficiência das políticas sociais básicas do Município, sem a prévia manifestação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 4º - Fica criado no Município de Paraipaba, o serviço especial de prevenção atendimento médico e psico-social às vitimas de negligência, maus-tratos, exploração, crueldade e opressão.

Art. 5º - Fica criado pela municipalidade, o serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos.

Art. 6° - O Município proporcionará a proteção jurídica-social aos que dela necessitarem, pôr meio de entidade de defesa de direitos da criança e do adolescente.

Art. 7° - Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente expedir normas para organização e funcionamento dos serviços criados, nos termos dos artigos 4° e 5°, bem como para a criação dos serviços a que se refere o artigo 6° Lei.

TÍTULO II
DA POLITICA DE ATENDIMENTO

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8° - A política de atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente será garantida através dos seguintes órgãos:

I – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Fundo Municipal para criança e o Adolescente;

III – Conselho Tutelar.

CAPITULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

SESSÃO I

Da Criação e Natureza do Conselho

Art. 9º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente – COMDCA, órgão deliberativo, normativo, consultivo e controlador da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolesceste, em todos os níveis.

SESÃO II
Da Competência do Conselho

Art. 10 – promover ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDCA

I – promover, assegurar e defender os direitos da criança e do adolescente do Município de PARAIPABA, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto da Criança e do Adolescente e de acordo com o que estabelece esta Lei;

II – formular a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, fixando prioridades de atividades e de ações, de acordo com as peculiaridades, das famílias, dos grupos de vizinhança, das zonas urbanas e rural, visando ao cumprimento e à garantia dos eus direitos constitucionais podendo propor programas intermunicipais para atendimento regionalizado;

III – formular as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município, em tudo que se refere ou possa afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;

IV – estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se executa no Município, que possa afetar as suas deliberações;

V – Registrar as entidades não-governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, que mantenham programas de:

a) orientação e apoio sócio-familiar;
b) apoio sócio-educativo em meio aberto;
c) colaboração sócio-familiar;
d) abrigo;

e) liberdade assistida:
f) semi liberdade:
g) internação, fazendo cumprir as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.068, de 13 de julho de 1990);

VI – inscrever os programas, a que se refere o inciso anterior, das entidades governamentais e não-governamentais que operam no Município fazendo cumprir as normas constantes do mesmo Estatuto;

VII - regulamentar, organizar, coordenar, bem como adotar todas as providências que julgar cabíveis para a eleição e a posse dos membros do Conselho ou Conselhos Tutelares do Município

VIII - dar posse aos membros do Conselho Tutelar, conceder licença aos termos do respectivo regulamento e declarar vago o posto pôr perda do mandato, nas hipóteses previstas nesta Lei;

IX - participar à Câmara Municipal, quando necessário, os seus trabalhos e solicitar o seu apoio;

X - articular e integrar as entidades governamentais e não-governamentais, com trabalhos vinculados à infância e adolescência, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente ;

XI promover a captação de recursos, gerir o Fundo Municipal para a criança e o formular, soberanamente, o Plano de Ação e o Plano de Aplicação dos Recursos do mesmo Fundo;

XII - elaborar seu Regulamento Interno.

XIII - manter intercâmbio com entidades públicas ou particulares locais, regionais, nacionais e internacionais envolvidas com a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da criança e adolescente.

SESSÃO III
Dos Membros do Conselho

Art. 11 - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDCA - será composta de 14 (quatorze) membros titulares e de 14 (quatorze) membros suplentes. sendo

I - 07 (sete) membros titulares e 07 (sete) membros suplentes representantes dos seguintes órgão públicos municipais e indicados pelo Poder Executivo:

1) Secretária de Educação e Desporto;
2) Secretária de Saúde;
3) Secretária de Atendimento e Fianças;
4) Secretária de Ação Social;
5) Secretária de Obras e Serviços Públicos;
6) Secretária de Agricultura e Meio Ambiente;
7) Secretária de Turismo e Cultura;

II - 07 (sete) membros titulares 07 (sete) membros suplentes representantes de entidades não-governamentais que prestam atendimento à criança e ao adolescente, no Município, e em funcionamento há mais de 02 (dois) anos. escolhidos em processo democrático eletivo.

§ 1° - Os suplentes assumirão, automaticamente. nas ausências e impedimentos legais dos membros titulares.

§ 2° - O mandato dos Conselheiros será de 03 (três) anos. permitida uma única recondução.

§ 3° - Perderá o mandato o Conselheiro que for condenado pôr crime doloso. descumprir os deveres e obrigações de sua função, exercer discriminação politico-partidário ou qualquer outra, isto apurado em processo administrativo, com amplas defesa e votação pelo COMDCA.

§ 4° - O conselheiro que vier a perder o mandato terá a sua entidade cassada do Conselho e será inelegível pôr 06 (seis) anos consecutivos, considerando-se as disposições legais pertinentes.

§ 5° - o cargo vago, pôr qualquer motivo, será preenchido sempre por indicação das entidades pertinentes, conforme deliberação do COMDCA, mantendo-se a paridade regulamentar.

§ 6° - Os membros da COMDCA, no exercício da função de Conselheiro, não farão jus as nenhuma remuneração.

Parágrafo Único - Nenhum Conselheiro será empossado sem Ter participado de curso de capacitação básica, nem tampouco pôr procuração.

Art. 12 - A função de membros do Conselho é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

CAPITULO III
DO FUNDO MUNICIPAL PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE

SESSÃO
Da Criação e Natureza do Fundo

Art. 13 -- Fica criado o Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente, cujos recursos serão utilizados segundo.

Art. 14 - O Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente será constituído de :

a) doações de entidades nacionais e internacionais, governamentais e não-governamenteis;
b) doações de pessoas físicas e jurídicas;
c) legados;

d) contribuições voluntárias:
e) produtos das aplicações dos recursos disponíveis:
f) produtos de vendas de materiais, publicações e eventos realizados:
g) valores de multas provenientes de condenações em ações civis ou de imposições de penalidades administrativas previstas na Lei Federal:
h) pôr outros recursos que lhe forem destinados:
i) recursos provenientes dos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SESSÃO
Da competência do Fundo

Art. 15 - Compete ao Fundo Municipal:

I - registrar os recursos orçamentários próprios do Município ou a ele transferidos em benefícios das crianças e dos adolescentes, pelo Estado ou pela União:

II - registrar os recursos captados pelo Município, através de convênio ou pôr doações ao Fundo

III - manter o controle escritural das aplicações financeiras, levadas a efeito ao Município, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos;

IV - liberar os recursos a ser aplicado em benefício de crianças e adolescentes, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos;

V - administrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, segundo as resoluções do Conselho de Direitos.

CAPITULO IV
DO CONSELHO TUTELAR

SESSÃO I

Da Criação e Natureza do Conselho

Art. 16 - Fica criado o Conselho Tutelar do Município de Paraipaba - CONTUPA, órgão permanente, aut6ononmo, não-jurisdicional. para zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente do Município de Paraipaba instalado na sede do Município na sede do Município

SESSÃO II

Dos membros e da Compet6encia do Conselho

Art. 17 - O Conselho Tutelar será composto de cinco membros efetivos, com mandato de tr6es anos. permitidas uma recondução .

Art. 18 - Compete aso Conselheiros Tutelares selar pela garantia dos direitos da criança e do adolescente, de acordo com o que determina a Lei n.° 8.069/90

SESSÃO

Da escolha dos Conselheiros

Art. 19 - Para candidatar-se a membro do Conselho Tutelar serão exigidos os seguintes requisitos:

I - reconhecida idoneidade moral;
II - idade superior a 21 (vinte e um) anos;
III - residir no Município, há pelo menos 01 (um) ano;

IV - reconhecida experiência de. no mínimo. 01 (um0 ano. no trato com criança e adolescentes.

Art. 20 - Os Conselheiro serão leitos pelo voto facultativo dos cidadãos do Município, em eleições regulamentadas pelo Conselho de Direitos e coordenadas pôr comissão especialmente designada pelo mesmo Conselho.

§ 1° - caberá ao Conselho de Direitos prever composição de chapas. sua forma de registro, forma a prazo para a impugnação, registro das candidaturas. processo eleitoral, proclamação dos eleitos e posse dos Conselheiros.

§ 2° - O Conselho de Direitos poderá criar Núcleos de Apoio ao Conselho Tutelar - NACT, vinculando-os ao Conselho Tutelar, observada a Legislação pertinente.

SESSÃO IV

Do Exercício da Função e da Remuneração dos Conselheiros

Art. 21 - O exercício efetivo da função de Conselheiro constituirá serviço relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

§ 1° - Os membros titulares do Conselho Tutelar ocuparão cargos de provimento em comissão, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e serão remunerados pelo erário municipal, através da Secretária do Bem - Estar Social, com remuneração estabelecida em Lei.

§ 2° - O Poder Público Municipal providenciará as condições materiais e os recursos necessários ao Pleno funcionamento do Conselho Tutelar

SESSÃO V

Da perda do mandato e dos Impedimentos dos Conselheiros

Art. 23 - Perderá o mandato o Conselheiro que for condenado em definitivo pôr crime comum.

Parágrafo único - Verificada a hipótese prevista neste artigo, o Conselheiro de direitos declarará vago o posto de Conselheiro, dando posse imediata ao primeiro suplente

Art. 24 - São impedidos de servir no mesmo Conselho, marido e mulher, ascendentes e descendes, sogro e genro ou nora, madrasta e esteado

Parágrafo único - Estende-se o impedimento do Conselho, na forma deste artigo em relação à autoridade judicial e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Inf6ancia e da Juventude, em exercício nesta Comarca..

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas, especialmente, a Lei n.º 095, de 20 de novembro de 1990, e as demais disposições em contrario.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA, em 27 de novembro de 2003.

José Gutemberg Meireles de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 847, DE 06 DE ABRIL DE 2022.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES – CMDM E CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 847, DE 06 DE ABRIL DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES – CMDM E CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, 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. Fica criado, vinculado administrativamente à Secretaria de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo.

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – tem por finalidade possibilitar a participação popular e propor diretrizes de ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero, assim como exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das mulheres no Município de Paraipaba.

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver estudos, projetos, seminários e congressos, com o objetivo de combater as discriminações e ampliar os direitos da mulher na busca da verdadeira cidadania;

II – promover a política global, visando eliminar as discriminações que atingem a mulher, possibilitando sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

III – avaliar, propor, discutir e participar da formulação e fiscalização de políticas públicas de promoção e proteção dos direitos das mulheres, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos, a plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do Município de Paraipaba;

IV – propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas para a promoção e garantia dos direitos das mulheres, por meio da elaboração do Plano Municipal dos Direitos das Mulheres, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;

V – acompanhar a elaboração e a avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando as prioridades, propostas e modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como para o adequado funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres;

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 06 de abril de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

VI – elaborar e apresentar, anualmente, à Secretaria de Assistência Social, relatório circunstanciado de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho no período, dando-lhe ampla divulgação, de forma a prestar contas de suas atividades à sociedade;

VII – oferecer subsídios para a elaboração de legislação atinente aos interesses das mulheres, bem como se manifestar sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações nos direitos das mulheres;

VIII – incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

IX – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, estaduais, nacionais e internacionais, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos das mulheres;

X – analisar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias e reclamações de qualquer pessoa ou entidade por desrespeito aos direitos assegurados às mulheres;

XI – promover canais de diálogo com a sociedade civil;

XII – pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre matérias que digam respeito à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, que lhe sejam submetidas;

XIII – elaborar o Regimento Interno do CMDM e participar da elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas dos Direitos das Mulheres em consonância com as conclusões das Conferências Municipal, Estadual e Nacional, e com os Planos e Programas contemplados no Orçamento Público;

XIV – organizar em conjunto com a Secretaria de Assistência Social à qual o CMDM está vinculado as Conferências Municipais de Políticas Públicas para as Mulheres – CMPM.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – será composto por integrantes titulares e suplentes, dos quais 50% (cinquenta por cento) serão representantes do Poder Público e 50% (cinquenta por cento) serão representantes da sociedade civil organizada.

Art. 5º A representação do Poder Público será composta da seguinte forma:

I – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Assistência Social, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

II – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Educação, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

III – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Saúde, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

IV – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

V - 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos, a serem indicados pelo/a titular da Pasta;

Art. 6º A representação da sociedade civil organizada será eleita e composta por representantes titulares e respectivas suplentes das instâncias não governamentais, legalmente constituídas e em funcionamento no âmbito do Município, ligadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres e de movimentos de mulheres que participam de ações e das lutas dos direitos das mulheres. Para tanto, serão oferecidas as seguintes vagas:

I – 01 (uma) titular e uma suplente representante dos sindicatos;

II – 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento arte e cultura;

III – 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento de pessoas com deficiência;

IV – 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento Mulheres Agricultoras;

V – 01 (uma) titular e uma suplente representante do movimento de juventude;

Art. 7º O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – poderá convidar para participar de suas reuniões, com direito a voz, sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião e pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 8º A eleição das representantes da sociedade civil organizada para o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – será realizada em assembleia durante a Conferência Municipal de Políticas para Mulheres, nos anos em que coincidirem a eleição de ambos, realizadas de acordo com o calendário nacional (de quatro em quatro anos), e nos anos que não houver a coincidência, tal eleição será feita em ação municipal específica (assembleia, plenária, fórum, etc).

Parágrafo único. As entidades só poderão inscrever representação no processo eleitoral se tiverem devidamente regularizadas.

Art. 9º Caberá ao Poder Público a indicação da composição governamental as representantes titulares e suplentes, no prazo a ser estabelecido pela Comissão Eleitoral.

Art. 10 O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, por convocação de sua presidenta ou a requerimento da maioria das Conselheiras.

Art. 11 O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – deverá ser elaborado no prazo de 03 meses, a partir da eleição do Conselho.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 06 de abril de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Art. 12 O mandato das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – será de dois anos, permitida apenas uma única recondução.

Art. 13 O desempenho da função das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – não tem qualquer remuneração ou percepção de gratificação, mas será considerado serviço relevante de interesse público, com seu exercício prioritário, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Assistência Social prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura, necessários ao pleno funcionamento de Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

Art. 15 O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM – deverá ser instalado em local destinado pelo Município, incumbindo à Secretaria Municipal de Assistência Social a adotar providências para tanto.

Art. 16 Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento público municipal, de natureza contábil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por objetivo fomentar a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos das mulheres no Município de Paraipaba.

Art. 17 Compete ao Fundo:
I - gerir os recursos captados pelo Município, através de convênios, ou por doações ao Fundo;

II - manter o controle escritural das aplicações financeiras, levadas a efeito no Município nos termos das resoluções do Conselho;

III - liberar os recursos a serem aplicados em benefício da Política Pública voltada às mulheres, nos termos das resoluções do Conselho;

IV - administrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da mulher, segundo resoluções do Conselho.

Art. 18 Constituem receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:
I - dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

II - doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras, legados subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

III - recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas aos Direitos da Mulher, celebrado com o Município;

IV - produto de operações de crédito, realizadas pelo Município, observadas a legislação pertinente e destinadas a este fim específico;

V - receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei;

VI - outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo.

Art. 19 Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, deverão ser aplicados da seguinte forma:

I - na divulgação de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal Assistência Social e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
II - no apoio e promoção de eventos educacionais e de natureza socioeconômica relacionados aos direitos das mulheres;

III - em programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção das mulheres no mercado de trabalho;

IV - em programas e projetos destinados ao combate à violência contra as mulheres e meninas;

V - na capacitação de recursos humanos dos serviços especializados ou voltados ao atendimento das mulheres, considerando as especificidades deste público e as desigualdades socialmente construídas;

VI - no desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios situacionais para definição de indicadores e dados sobre as munícipes, além de monitoramento e avaliação de programas e serviços de atendimento às mulheres no Município de Paraipaba; e

VII - em outros programas e atividades de interesse das mulheres, inclusive emergenciais, desde que estejam de acordo com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em programas e atividades vinculadas à política pública para as mulheres, mediante prévia aprovação de plano de aplicação de recursos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 19 As movimentações dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente poderão ser autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, após oitiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 20 Os demonstrativos financeiros e funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher obedecerão ao disposto na legislação vigente referente à Administração Direta Municipal.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 06 de abril de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ

EM, 06 DE ABRIL DE 2022.

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2022.04.06 18:25:58 -03'00'

ARIANA CORDEIRO FAÇANHA DE AQUINO
Prefeita Municipal de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 06 de abril de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 852, DE 31 DE MAIO DE 2022.

EMENTA: INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 852, DE 31 DE MAIO DE 2022.

"INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA 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. Fica instituído o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, instrumento de natureza contábil, tendo por finalidade a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos da Pessoa idosa

Art. 2º. O Fundo Municipal da Pessoa Idosa será gerenciado pela Secretaria de Assistência Social a que se vincula o Conselho Municipal do Idoso – CMDI, sendo de competência deste a deliberação sobre a aplicação dos recursos em programas, projetos e ações voltados à pessoa idosa.

Art. 3º. Constituem fontes de recursos do Fundo Municipal da Pessoa Idosa:

I – As transferências e repasses da União, do Estado, por seus órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de seus Fundos;

II – As transferências e repasses do Município;

III – Os auxílios, legados, valores, contribuições e doações, inclusive de bens móveis e imóveis, que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

IV – Produtos de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

V – Os valores das multas previstas no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003);

VI – As doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas deduzidas do Imposto sobre a renda, conforme a Lei Federal nº 12.213/2010;

VII – Outras receitas destinadas ao referido Fundo, e

VIII – As receitas estipuladas em lei.

§ 1º. Os recursos, que compõe o Fundo, serão depositados em conta específica sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa", e sua destinação será

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de maio de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

deliberada por meio de atividades, projetos e programas aprovados pelo Conselho Municipal do Idoso.

§ 2º. Os recursos de responsabilidade do Município de Paraipaba, destinados ao Fundo Municipal da Pessoa Idosa serão programados de acordo com a Lei Orçamentária do respectivo exercício financeiro, para promover ações de proteção e promoção da pessoa idosa, conforme regulamentação desta lei.

Art.4º. A Secretaria de Assistência Social prestará contas anualmente ao Conselho Municipal do Idoso sobre o Fundo Municipal da Pessoa Idosa, e dará vistas e prestará informações quando for solicitado pelo Conselho.

Art. 5º. A partir do exercício vigente, o Poder Executivo providenciará a inclusão das receitas e das despesas autorizadas por esta lei, no Orçamento do Município.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ

EM,31 DE MAIO DE 2022.

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2022.05.31 19:54:00 -03'00'

ARIANA CORDEIRO FAÇANHA DE AQUINO
Prefeita Municipal de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de maio de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 853, DE 31 DE MAIO DE 2022.

EMENTA: INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, ESTABELECE A POLÍTICA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CRIA O FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

LEI Nº 853, DE 31 DE MAIO DE 2022.

"INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, ESTABELECE A POLÍTICA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CRIA O FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA".

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. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Município de Paraipaba (CMDPD), com objetivo de assegurar-lhes e garantir o pleno exercício dos direitos individuais e sociais.

Art. 2º. A Política municipal de atendimento das pessoas com deficiência através dos órgãos públicos e entidades, em por objetivo assegurar e garantir o pleno exercício de seus direitos básicos quanto à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, à assistência social, à transporte, à cultura, à comunicação, ao esporte, ao amparo a infância e a maternidade de outros que, estão assegurados na Constituição federativa do Brasil e de leis que propiciem seu bem estar pessoal, social e econômico.

Art.3º. Para efeitos desta Lei, os conceitos estão amparados nos incisos I a V deste artigo, são reafirmados pela Conversão Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, com data de 30 de março de 2007, recepcionado pelo Decreto no 18 de 20 de agosto de 2008 e retificado pelo Presidente da República, através do Decreto n 0 6.949, de 26 de agosto de 2009:

I- Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membros, paralisia cerebral, nanismo membros com deformidade congénita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções;

II- Deficiência auditiva: perda bilateral acima de 40db, aferida através de exames audiológico, específico que mostre comprometimento principalmente nas frequências de 500Hz. I .000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz:

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de maio de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

III- Deficiência visual: cegueira, na qual a qualidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica: os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos dos olhos for igualou menor que 600; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores:

IV- Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoitos anos e limitações associadas duas ou mais áreas adaptavas, tais como:

1. comunicação;
2.cuidado pessoal;
3.habidades sociais:
4.ultilizaçao dos recursos da comunidade:
5.saúde e segurança:
6.habilidades académicas;
7. lazer; e
8.trabalho.

V- Deficiência múltiplas: associação de duas ou deficiências.

Art. 4°. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência, será um órgão de natureza permanente, colegiado, deliberativo, consultivo, fiscalizador, no que diz respeito à sua área de atuação, com os seguintes objetivos:

I- Acompanhar os planos, projetos da política municipal de atendimento para inclusão da pessoa com deficiência e propor as providências necessárias à sua completa implementação e ao seu adequado desenvolvimento, inclusive as pertinentes aos recursos financeiros e as de caráter legislativo:

II- Zelar pela efetiva implementação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência:

III-Acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas municipais da acessibilidade à educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, turismo, cultura, esporte, lazer, urbanismo e outras relativas à pessoa com deficiência;

IV-Acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do município, sugerindo modificações necessárias a consecução da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência:

V-Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de defesa dos direitos da pessoa com deficiência:

VI- Propor a elaboração de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência:

VII- Propor e incentivar a realização de campanhas que visem à promoção dos direitos da pessoa com deficiência:

VIII-Acompanhar, mediante relatórios de gestão, o desempenho dos programas e projetos da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;

IX-Manifestar-se, dentro dos limites de sua atuação, acerca da administração e condução de trabalhos de prevenção, habilitação, reabilitação e inclusão social de entidade particular ou publica, quando houver notícias de irregularidade, expedindo quando entender cabível, recomendação ao representante legal da entidade:

X-Avaliar anualmente o desenvolvimento da política Estadual/Municipal de atendimento especializado à pessoa com deficiência de acordo com a legislação em vigor, visando à sua plena adequação:

XI-Fomentar o respeito à dignidade humana da pessoa com deficiência, visando o exercício da sua cidadania à vida social:

XII- Elaborar o seu Regimento interno.

Art. 5°. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência – CMDPD será composto por 14 (quatorze) membros titulares e 14 (quatorze) membros suplentes, respectivamente, representados dos seguintes órgãos, entidades e instituições:

I- Representante da secretaria de assistência social do município;

II- Representante da secretaria de saúde do município:

III- Representante da secretaria de educação do município;

IV- Representante secretaria de turismo, cultura e meio ambiente do Município:

V- Representante da secretaria de infraestrutura do município:

VI- Representante da câmara municipal do município;

VII- Representante da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) do município.

VIII – 07 (sete) membros titulares e 07 (sete) membros suplentes representantes de entidades não governamentais que prestem atendimento a pessoa com deficiência no município e em funcionamento, escolhidos em processos democrático eletivo.

§ 1° Cada representante terá um suplente com plenos poderes para substituí-lo, provisoriamente, em suas faltas ou impedimentos, ou em definitivo, no caso de vagância da titularidade.

§2º Os representantes titulares e suplentes dos órgãos governamentais, de que tratam os incisos de I a V, deste artigo, serão indicados pelo representante da pasta municipal.

§ 3º Os representantes titular e suplente da câmara municipal, de que se trata o inciso VI, deste artigo serão indicados pelo poder legislativo.

§4º Os representantes titulares e suplente municipal da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), que trata o inciso VII, deste artigo, serão indicados em Assembleia

§5º O mandato dos representantes das entidades da sociedade civil organizada de que se trata o inciso VIII, deste artigo pertence a instituição que os mesmos representam.

§ 6º O presidente Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência será eleito entre seus pares.

Art. 6º. O mandato dos membros do conselho municipal dos Direitos da pessoa com Deficiência será de dois (02) anos, permitida a recondução por mais um período.

Art. 7º. Os membros do Conselho Municipal serão nomeados pelo chefe do poder executivo Municipal.

Art. 8º. As funções dos membros do conselho municipal dos Direitos da pessoa com Deficiência não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço de relevância pública prestado ao município.

Art. 9. Os Membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência poderão ser substituídos mediante da solicitação da instituição ou entidade pública a qual estejam vinculados, apresentada ao referido conselho.

Art. 10. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - Desvincular-se do órgão de origem da sua representação:

II- Faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas sem justificativa, que deverá ser apresentada na forma prevista no regimento interno do conselho:

III- apresentar renúncia ao conselho, que será lida na sessão seguinte e recepcionada pelo Colegiado;

IV-Apresentar procedimentos incompatível com dignidade das funções:

V-For condenado por sentença irrecorrível em razão de cometimento de crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante aprovação do colegiado de conselheiros por unanimidade.

Art. 11. Perderá o mandato a instituição que:

I- Extinguir sua base territorial de atuação no município de Paraipaba:

II- Estiver comprovado em seu funcionamento irregularidade de gravidade que torne incompatível sua representação no conselho;

III- Sofrer penalidade administrativa grave.

Art. 12. A Secretaria de Assistência Social, órgão na qual o Conselho está vinculado, e o Poder Executivo municipal prestará o apoio necessário para manutenção e funcionamento adequado do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Município de Paraipaba.

Art. 13. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, instrumento público municipal, de natureza contábil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por objetivo fomentar a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos das Pessoas com deficiência.

Art. 14. Compete ao Fundo:

I - Gerir os recursos orçamentários e financeiros, do Município, colocados à disposição do Fundo ou a ele transferidos pelo Estado ou União, em benefício da pessoa com deficiência;

II - Gerir os recursos captados pelo Conselho e destinados ao Fundo, por meio de convênios ou por doações;

III - Destinar os recursos a serem aplicados em benefício da pessoa com deficiência, de acordo com as resoluções do Conselho, com a devida autorização legislativa.

Parágrafo Único. Todos os recursos destinados ao Fundo deverão ser contabilizados como receita orçamentária municipal e a ele repassados, obedecendo a sua aplicação às normas gerais de direito financeiro instituídas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e regulamentação específica.

Art.15. Constituem recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Dotações orçamentárias próprias ou créditos especiais que lhe sejam destinados;

II - Rendimentos e aplicações financeiras;

III - contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado e do Município e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações;

IV – Recursos resultantes de convênios, contratos e acordos coletivos entre o Município e instituições públicas e privadas;

V – Resultantes de doações e outras receitas de fontes aqui não explicitadas, e regulamentadas mediante Decreto do Executivo.

Art. 16. Fica revogada a Lei Municipal de nº 841, de 24 de março de 2022.

Art. 17. Esta Lei será regulamentada no prazo de trinta (30) dias, contados de sua publicação, por iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art.18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ

EM,31 DE MAIO DE 2022.

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2022.05.31 19:54:33 -03'00'

ARIANA CORDEIRO FAÇANHA DE AQUINO
Prefeita Municipal de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 31 de maio de 2022, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).