



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO**

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





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

## **ÍNDICE**

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

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013**  
**I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Paraipaba, 30 de abril de 2025.

**OFÍCIO Nº 04.30-001/2025/SEFIN**

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 FINANÇAS** atinente ao exercício financeiro de **2024** – (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

**CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**

Secretário Municipal de Finanças

CPF: 062.460.943-09





**PORTARIA Nº 10/2021 - DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

**NOMEAÇÃO AO CARGO DE AGENTE  
POLÍTICO DE SECRETÁRIO DE FINANÇAS  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Paraipaba, no uso de suas atribuições legais e com os poderes que lhes conferem os art. 40, inciso I, alínea f, da Lei Orgânica do Município c/c com o art. 7, parágrafo 3º e art. 12, inciso II, ambos da Lei Municipal nº 117/91.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear **CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**, RG:20072930602 SSPDS/CE, CPF: 062.460.943-09, ao **CARGO DE SECRETÁRIO DE FINANÇAS**, conforme Lei Municipal de Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba nº 766/19.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, 04 DIA DE JANEIRO DE 2021.

**ARIANA AQUINO**

**PREFEITA DE PARAIPABA**

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE, em 04 de janeiro de 2021, na forma do art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e decisão firmada pelo STJ- Recurso Especial nº 105.232 (96006484/CE)



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013**  
**II - Relação e Cadastro dos Responsáveis (Modelos 01 e 02)**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

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

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

Prefeitura Municipal de: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

<b>DADOS DA UNIDADE GESTORA:</b>
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): <b>5-SECRETARIA DE FINANÇAS</b>

Nome do Servidor (Gestor): <b>CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO</b>			
Cargo/Função: <b>Secretário de Finanças</b>		CPF: <b>062.460.943-09</b>	
Matrícula: <b>54133</b>		Período da Gestão: <b>01/01/2024 a 31/12/2024</b>	
Nomeação/Designação Ato Nº: <b>Nº 10/2021</b>	Data do Ato: <b>04/01/2021</b>		Data da Publicação: <b>04/01/2021</b>
Delegação de Competência: <b>Ordenador da Despesa</b>	Data do Ato: <b>04/01/2021</b>	Data da Publicação: <b>04/01/2021</b>	Data da Comunicação ao TCE-CE: <b>04/01/2021</b>
Endereço Residencial: <b>Rua Luiz Braga, 71</b>			
Bairro/Distrito: <b>Bairro Centro</b>			
Município: <b>Paraipaba</b>			
UF: <b>CE</b>		CEP: <b>62.685-000</b>	
Telefones: <b>(85) 9.9817-2904</b>			
Elaborado por: <b>CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO</b>		Período da Gestão: <b>01/01/2024 a 31/12/2024</b>	
Nomeação/Designação Ato Nº: <b>Nº 10/2021</b>	Data do Ato: <b>04/01/2021</b>		Data da Publicação: <b>04/01/2021</b>

Contador(a):

**PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS**  
S:82135932353

ASS:

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa  
MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

ASS:

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Município:	Mês/Ano:
<b>PARAIPABA</b>	<b>12/2024</b>
Órgão:	Unidade orçamentária:
<b>03-SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	<b>0901-SECRETARIA DE FINANÇAS</b> <b>9999-RESERVA DE CONTIGÊNCIA</b>

**CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL**

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

Contador(a):

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS**  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital ICP-AN, OU=Indeferencia,  
OU=42932354000114, OU=AC  
Sintax: 1.2.840.113549.1.4.1  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,  
OU=Indeferencia,  
OU=25489715000161, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - PRF,  
OU=ARSAFED, OU=PPF e-CPF A3,  
OU=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE  
SOUSA-04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa  
MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

Assinado digitalmente por  
CARLOS EDUARDO SILVA  
CARDOSO: 06246094309  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO  
DIGITAL, OU=42932354000114,  
OU=AC Sintax: 1.2.840.113549.1.4.1  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

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



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

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

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

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

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

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

Válido até: 27/07/2025.

Código de Controle: 604972.

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



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

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

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

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

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

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

Válido até: 27/07/2025.

Código de Controle: 388432.

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013**  
**III – Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstração**  
**das Variações Patrimoniais e Demonstração do Fluxo de Caixa**  
**(+) Relação de Bens**



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

**5 - SECRETARIA DE FINANÇAS**

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	57.878.180,00	57.878.180,00	69.705.037,48	11.826.857,48
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.790.792,00	4.790.792,00	11.267.709,24	6.476.917,24
Impostos	4.550.592,00	4.550.592,00	11.006.275,67	6.455.683,67
Taxas	236.200,00	236.200,00	261.433,57	25.233,57
Contribuição de Melhoria	4.000,00	4.000,00	0,00	-4.000,00
Contribuições	300.000,00	300.000,00	892.042,68	592.042,68
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	300.000,00	892.042,68	592.042,68
Receita Patrimonial	590.548,00	590.548,00	736.524,87	145.976,87
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	485.548,00	485.548,00	0,00	-485.548,00
Valores Mobiliários	105.000,00	105.000,00	736.524,87	631.524,87
Receita de Serviços	100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00
Outros Serviços	100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00
Transferências Correntes	51.928.840,00	51.928.840,00	56.268.994,65	4.340.154,65
Transferências da União e de suas Entidades	39.851.840,00	39.851.840,00	44.326.717,36	4.474.877,36
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	12.065.000,00	12.065.000,00	11.942.277,29	-122.722,71
Demais Transferências Correntes	12.000,00	12.000,00	0,00	-12.000,00
Outras Receitas Correntes	168.000,00	168.000,00	539.766,04	371.766,04
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	81.000,00	81.000,00	64.533,44	-16.466,56
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	87.000,00	87.000,00	475.232,60	388.232,60
Receitas de Capital	7.331.400,00	7.331.400,00	5.459.600,00	-1.871.800,00
Alienação de Bens	46.000,00	46.000,00	0,00	-46.000,00
Alienação de Bens Móveis	46.000,00	46.000,00	0,00	-46.000,00
Transferências de Capital	891.000,00	891.000,00	5.459.600,00	4.568.600,00
Transferências da União e de suas Entidades	733.000,00	733.000,00	5.000.000,00	4.267.000,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	158.000,00	158.000,00	459.600,00	301.600,00
Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	6.394.400,00	0,00	-6.394.400,00
Demais Receitas de Capital	6.394.400,00	6.394.400,00	0,00	-6.394.400,00
Subtotal das Receitas (I)	65.209.580,00	65.209.580,00	75.164.637,48	9.955.057,48
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	65.209.580,00	65.209.580,00	75.164.637,48	9.955.057,48
Déficit (IV)	61.420.180,00	56.037.167,08	0,00	
Total (V) = (III + IV)	126.629.760,00	121.246.747,08	75.164.637,48	-46.082.109,60
Saldos de Exercícios Anteriores				



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Orçamentário

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

**5 - SECRETARIA DE FINANÇAS**

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)	
(Utilizados para Créditos Adicionais) Superávit Financeiro Reabertura de Créditos Adicionais						
Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Despesas Correntes	2.278.400,00	6.259.188,93	6.258.954,88	6.195.779,20	6.009.455,09	234,05
Pessoal e Encargos Sociais	298.000,00	417.036,29	417.029,60	417.029,60	413.718,54	6,69
Juros e Encargos Da Dívida	1.469.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00
Outras Despesas Correntes	511.400,00	5.742.152,64	5.741.925,28	5.678.749,60	5.495.736,55	227,36
Despesas de Capital	1.391.000,00	2.793.223,99	2.793.223,20	2.144.148,98	2.134.868,98	0,79
Investimentos	110.000,00	12.083,00	12.083,00	12.083,00	2.803,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.281.000,00	2.781.140,99	2.781.140,20	2.132.065,98	2.132.065,98	0,79
Reserva de Contingência	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Reserva de Contingência	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Subtotal das Despesas (VI)	3.789.400,00	9.172.412,92	9.052.178,08	8.339.928,18	8.144.324,07	120.234,84
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)	3.789.400,00	9.172.412,92	9.052.178,08	8.339.928,18	8.144.324,07	120.234,84
Superávit (IX)			66.112.459,40			-66.112.459,40
Total (X) = (VIII + IX)	3.789.400,00	9.172.412,92	75.164.637,48	8.339.928,18	8.144.324,07	-65.992.224,56
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	53.425,00	24.800,00	20.000,00	20.000,00	58.225,00	0,00
Outras Despesas Correntes	53.425,00	24.800,00	20.000,00	20.000,00	58.225,00	0,00
Total	53.425,00	24.800,00	20.000,00	20.000,00	58.225,00	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	136.131,80	232.001,58	168.449,47	0,00	199.683,91	
Pessoal e Encargos Sociais	40.486,52	2.780,70	40.486,52	0,00	2.780,70	
Outras Despesas Correntes	95.645,28	229.220,88	127.962,95	0,00	196.903,21	
Despesas de Capital	7.719,69	3.000,00	0,00	0,00	10.719,69	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	7.719,69	3.000,00	0,00	0,00	10.719,69	



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Orçamentário

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31/12 do Exercício Anterior (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a+b-c-d)
Total	143.851,49	235.001,58	168.449,47	0,00	210.403,60

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
DN: C=BR, OU=CENTRIFICAD DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC S:Carlos Eduardo, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:

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

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

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

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

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

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



**Notas Explicativas**

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

Durante o exercício financeiro de 2024, as receitas realizadas atingiram a cifra de R\$ 75.164.637,48 (SETENTA E CINCO MILHOES CENTO E SESENTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS), perfazendo o percentual de 115,27% da previsão inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
3.789.400,00	9.172.412,92	9.052.178,08	8.339.928,18	8.144.324,07	120.234,84



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Orçamentário

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

### Notas Explicativas

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO  
06246094309

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Receita Orçamentária (I)</b>	<b>75.164.637,48</b>	<b>81.246.412,99</b>	<b>Despesa Orçamentária (VII)</b>	<b>9.052.178,08</b>	<b>8.668.530,75</b>
Ordinaria	77.562.176,67	70.179.854,52	Ordinaria	8.602.178,08	8.668.530,75
Vinculada	9.742.623,30	21.621.173,55	Vinculada	450.000,00	0,00
Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde	36,50	0,00	Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	450.000,00	0,00
Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	7.058.129,45	14.049.587,45			
Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados	461.415,33	1.100.000,00			
Recursos Vinculados ao Trânsito	0,00	3.047,20			
Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	42.022,67	5.899,16			
Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP	892.042,68	360.806,06			
Recursos de Operações de Crédito	134.633,89	0,00			
Transf. Fundo a Fundo de Recus. do SUS do Governo Federal - Bloco de Manutenção	27.774,77	0,00			
Transferência Especial da União	295.134,18	5.250.262,50			
Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais	2.332,68	0,00			
Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 5º - Audiovisual	15.996,18	0,00			
Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 8º - Demais Setores	3.458,27	0,00			
Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.398	16.239,36	0,00			
Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Minerais	793.407,34	851.571,18			
(-)-Dedução FUNDEB	12.140.162,49	10.554.615,08			
<b>Transferências Financeiras Recebidas (II)</b>	<b>1.288.989,97</b>	<b>880.641,11</b>	<b>Transferências Financeiras Concedidas (VIII)</b>	<b>85.050.886,15</b>	<b>59.817.274,41</b>
Devolução do Duodécimo da Câmara	572.949,55	25.005,75	Repasso do Duodécimo da Câmara	4.385.000,00	4.337.171,55
Secretaria de Finanças	716.040,42	855.635,36	Secretaria de Finanças	80.665.886,15	55.480.102,86
<b>Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Recebimentos Extraorçamentários (IV)</b>	<b>991.709,15</b>	<b>332.119,27</b>	<b>Pagamentos Extraorçamentários (X)</b>	<b>276.058,56</b>	<b>708.521,85</b>
CAUÇÃO	0,00	2.070,00	Contribuição Previdenciária - INSS	24.061,83	24.364,44
Contribuição Previdenciária - INSS	23.922,25	24.390,07	Contribuição Previdenciária - Regime Próprio	5.920,84	4.141,06
Contribuição Previdenciária - Regime Próprio	5.951,19	4.576,66	EMPRÉSTIMO - BB	32.582,13	26.651,81
EMPRÉSTIMO - BB	34.363,83	24.822,59	EMPRÉSTIMO - CEF	3.369,36	5.475,21
EMPRÉSTIMO - CEF	4.632,87	5.107,41	FALTAS	0,00	38.617,52
Empenhado a Pagar Não Processado	712.249,90	24.800,00	IRRF	14.865,30	547.088,07



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Financeiro

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Empenhado a Pagar Processado	195.604,11	235.001,58	ISS	119,70	24.065,14
IRRF	14.865,30	11.168,46	Restos a Pagar 2022	40.486,52	38.118,60
ISS	119,70	182,50	Restos a Pagar 2023	147.962,95	0,00
			Salario Familia	806,52	0,00
			Salario Maternidade	5.883,41	0,00
<b>Saldo do Exercício Anterior (V)</b>			<b>Saldo para Exercício Seguinte (XI)</b>		
<b>Caixa e Equivalente de Caixa</b>	<b>19.963.511,22</b>	<b>6.698.664,86</b>	<b>Caixa e Equivalente de Caixa</b>	<b>3.029.725,03</b>	<b>19.963.511,22</b>
B.B 5.420-8 ( PMP/CEX )	1,21	1,09	B.B 5.420-8 ( PMP/CEX )	1,32	1,21
B.B 5.921-8 ( PMP/CIDE )	0,00	11.398,75	B.B 5.921-8 ( PMP/CIDE )	14.465,83	0,00
B.B 8.153-1 ( PMP/ I.C.M.S )	17.725,64	0,00	B.B 8.153-1 ( PMP/ I.C.M.S )	0,00	17.725,64
B.B 8.154-X ( PMP/IPVA )	42,33	0,00	B.B 8.154-X ( PMP/IPVA )	960,32	42,33
B.B 8.260-0 ( PMP/ROYALTIES/PETROL )	565,98	2.366,18	B.B 8.260-0 ( PMP/ROYALTIES/PETROL )	474,26	565,98
B.B 9.006-9 ( PMP/PASEP )	74,88	67,96	B.B 9.006-9 ( PMP/PASEP )	80,87	74,88
B.B 9.041-7 ( PMP/IPI )	4.633,61	5.449,38	B.B 9.041-7 ( PMP/IPI )	2.534,05	4.633,61
B.B 9.558-3 ( PMP/SIMPLES NACIONAL )	48.677,87	2.834,80	B.B 9.558-3 ( PMP/SIMPLES NACIONAL )	51.700,42	48.677,87
B.B 9.969-4 ( PMP/PROVISÃO 13º )	19.369,66	828.506,19	B.B 9.969-4 ( PMP/PROVISÃO 13º )	0,00	19.369,66
B.B 10.139-7 ( PMP/CAUÇÃO )	15.405,40	13.973,19	B.B 10.139-7 ( PMP/CAUÇÃO )	16.639,08	15.405,40
B.B 10.869-3 ( PMP/AFM )	2,47	2,23	B.B 10.869-3 ( PMP/AFM )	2,69	2,47
B.B 14.898-9 ( PMP/FINANÇAS )	4,84	4,39	B.B 14.898-9 ( PMP/FINANÇAS )	2.455,55	4,84
B.B 21.021-8 ( OPERAÇÃO DE CREDITO )	4.141.064,37	5.473.487,43	B.B 21.021-8 ( OPERAÇÃO DE CREDITO )	113.978,06	4.141.064,37
B.B 21.411-6 ( TRANSF, ESPECIAIS 02 )	1.000.139,85	0,00	B.B 21.411-6 ( TRANSF, ESPECIAIS 02 )	0,00	1.000.139,85
B.B 22.102-3 ( PMP/F.P.M )	231.166,97	60.484,04	B.B 22.102-3 ( PMP/F.P.M )	222.445,54	231.166,97
B.B 22.103-1 ( PMP/DIVERSOS )	28.367,18	192.788,88	B.B 22.103-1 ( PMP/DIVERSOS )	924.941,86	28.367,18
B.B 22.105-8 ( PMP/R. PETROLEO )	13.701,76	15,62	B.B 22.105-8 ( PMP/R. PETROLEO )	0,00	13.701,76
B.B 22.540-1 ( INCRA I.T.R )	3.650,53	1.618,48	B.B 22.540-1 ( INCRA I.T.R )	138,14	3.650,53
B.B 22.898-2 ( PMP/ROYALTIES )	84.754,60	0,00	B.B 22.898-2 ( PMP/ROYALTIES )	76.950,17	84.754,60
B.B 22.967-9 ( TRANSF ESPECIAIS 01 )	13.997.244,77	0,00	B.B 22.967-9 ( TRANSF ESPECIAIS 01 )	366.027,23	13.997.244,77
B.B 283.142-2 ( PM/ICMS - DESONERAÇÃO )	5.120,55	6.923,08	B.B 23.051-0 ( PMP/ ARRECADAÇÃO )	62.975,89	0,00
BANCO 40.013-5 ( PMP/F.D.M/BNB )	5.691,76	5.651,47	B.B 23.970-4 ( PMP MERCADO PUBLICO )	602,13	0,00
CEF 266-2 ( ICMS-TRAIRI )	258.302,14	11.141,62	B.B 24.085-0 ( TRANSF ESPECIAIS-231 )	298.503,35	0,00
CEF 267-0 ( PMP/IPVA/CEF )	55.116,99	63.585,34	B.B 283.142-2 ( PM/ICMS - DESONERAÇÃO )	1.773,39	5.120,55
CEF 267-1 ( PMP/IPVA/013 )	0,01	0,01	BANCO 40.013-5 ( PMP/F.D.M/BNB )	4.462,38	5.691,76
CEF 276-0 ( PMP-TRIBUTOS TRAIRI )	32.685,83	18.364,71	CEF 266-2 ( ICMS-TRAIRI )	617.038,45	258.302,14
CEF 71.001-2 ( PMP/PARAIPABA )	0,02	0,02	CEF 267-0 ( PMP/IPVA/CEF )	54.028,53	55.116,99
			CEF 267-1 ( PMP/IPVA/013 )	0,01	0,01



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanço Financeiro

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Ingressos			Dispêndios		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			CEF 276-0 ( PMP-TRIBUTOS TRAIRI )	174.045,94	32.685,83
			CEF 71.001-2 ( PMP/PARAIPABA )	0,03	0,02
			CEF 71.098-5 ( PMP MERCADO PÚBLICO )	22.499,54	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Total (VI) = (I + II + III + IV + V)	97.408.847,82	89.157.838,23	Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	97.408.847,82	89.157.838,23

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital ICP-AN, OU=Vasconcelos, O=D=82135932353000114, OU=AC  
SynguardID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post 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=82135932353000114, OU=AC SynguardID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO





---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Notas Explicativas**

No 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\$ 75.164.637,48 (SETENTA E CINCO MILHOES CEN TO E SESENTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nota 5- Demonstração Financeira Sintética**

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	81.845.199,97	Administração	6.171.037,88



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Financeiro

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

**Notas Explicativas**

Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	11.267.709,24	Encargos Especiais	2.881.140,20
Contribuições	892.042,68		0,00
Receita Patrimonial	736.524,87		0,00
Transferências Correntes	68.409.157,14		0,00
Outras Receitas Correntes	539.766,04		0,00
Receitas de Capital	5.459.600,00		0,00
Transferências de Capital	5.459.600,00		0,00
Dedução Fundeb	-12.140.162,49		
<b>Receita Total</b>	<b>75.164.637,48</b>	<b>Despesa Total</b>	<b>9.052.178,08</b>

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
S:82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
OU=42932354000114, OU=AC  
Syringuard Múltipla, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
S:82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post 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 Syringuard Múltipla,  
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS  
EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

SECRETÁRIO

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	3.120.164,37	20.048.629,63	PASSIVO CIRCULANTE	427.625,91	397.535,29
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	3.029.725,03	19.963.511,22	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAC	33.792,04	70.967,50
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	3.029.725,03	19.963.511,22	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	33.792,04	70.967,50
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO	3.029.725,03	19.963.511,22	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	11.944,31	10.873,43
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	3.029.725,03	19.963.511,22	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	11.944,31	10.873,43
Banco do Brasil	2.157.650,15	19.611.714,47	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	21.847,73	60.094,07
Banco do Nordeste	4.462,38	5.691,76	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	21.847,73	60.094,07
Caixa Econômica Federal	867.612,50	346.104,99	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO	4.867,14	43.113,48
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	69.548,56	62.858,63	CONTRIBUIÇÕES AO RGPS - DEBITO PARCELADO	16.980,59	16.980,59
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	806,52	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	372.215,67	307.885,57
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	806,52	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	372.215,67	307.885,57
SALÁRIO FAMÍLIA	806,52	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CC	372.215,67	307.885,57
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	68.742,04	62.858,63	FORNECEDORES NACIONAIS	372.215,67	307.885,57
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	68.742,04	62.858,63	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	372.215,67	307.885,57
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNI	5.883,41	0,00	ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	21.618,20	18.682,22
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	62.858,63	62.858,63	VALORES RESTITUÍVEIS	21.618,20	18.682,22
OUTROS CONSIGNATARIOS	61.284,62	61.284,62	VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	21.618,20	18.682,22
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	1.574,01	1.574,01	CONSIGNAÇÕES	5.382,89	2.446,91
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	17.696,46	17.696,46	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	465,95	435,60
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	17.696,46	17.696,46	INSS	1.699,84	1.839,42
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS- CONSOLIDAÇÃO	17.696,46	17.696,46	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	3.217,10	171,89
ACÕES - COELCE	17.696,46	17.696,46	DEPOSITOS NAO JUDICIAIS	16.235,31	16.235,31
ESTOQUES	3.194,32	4.563,32	DEPOSITOS E CAUÇÕES	16.235,31	16.235,31
ALMOXARIFADO	3.194,32	4.563,32	PASSIVO NAO-CIRCULANTE	23.566.608,13	27.576.664,48
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	3.194,32	4.563,32	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAC	18.566.608,13	22.576.664,48
OUTROS - ALMOXARIFADO	3.194,32	4.563,32	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	18.566.608,13	22.576.664,48
ATIVO NÃO CIRCULANTE	24.049.884,63	23.288.255,36	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	3.515.452,80	3.943.594,60
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	23.969.329,78	23.212.543,14	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	3.515.452,80	3.943.594,60
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	23.969.329,78	23.212.543,14	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	15.051.155,33	18.633.069,88
CRÉDITOS A LONGO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	23.969.329,78	23.212.543,14	INSS A PAGAR	15.051.155,33	18.633.069,88
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	13.256.244,03	12.650.332,55	INSS - DÉBITO PARCELADO	15.051.155,33	18.633.069,88
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA - DIVERSAS	13.256.244,03	12.650.332,55	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	5.000.000,00	5.000.000,00
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	10.713.085,75	10.562.210,59	EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO - INTERNO	5.000.000,00	5.000.000,00
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - DIVERSAS	10.713.085,75	10.562.210,59	EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO – INTERNO - CONSOLIDAÇÃO	5.000.000,00	5.000.000,00
IMOBILIZADO	80.554,85	75.712,22	OUTROS EMPRÉSTIMOS A LONGO PRAZO - INTERNO	5.000.000,00	5.000.000,00
BENS MOVEIS	65.340,96	53.257,96	EMPRÉSTIMO BANCO DO BRASIL - CONTRATO	5.000.000,00	5.000.000,00

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Patrimonial

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

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

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	65.340,96	53.257,96	Total do Passivo	23.994.234,04	27.974.199,77
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	17.925,96	8.645,96	<b>Patrimônio Líquido</b>		
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	630,00	630,00			
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMEI	17.295,96	8.015,96	<b>Patrimônio Líquido</b>		
BENS DE INFORMÁTICA	13.927,00	13.927,00			
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	3.390,00	3.390,00	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10.537,00	10.537,00	RESULTADOS ACUMULADOS	3.175.814,96	15.362.685,22
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	33.488,00	30.685,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	3.175.814,96	15.362.685,22
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	15.704,00	15.704,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	3.175.814,96	15.362.685,22
MOBILIÁRIO EM GERAL	17.784,00	14.981,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-25.781.576,24	13.594.705,98
BENS IMÓVEIS	30.000,00	30.000,00	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	28.957.391,20	1.767.979,24
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	30.000,00	30.000,00	Total do Patrimônio Líquido	3.175.814,96	15.362.685,22
BENS DE USO ESPECIAL	30.000,00	30.000,00			
OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	30.000,00	30.000,00			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-14.786,11	-7.545,74			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOL	-14.786,11	-7.545,74			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-13.706,11	-6.465,74			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQI	-1.012,49	-470,21			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-4.102,34	-1.920,51			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-6.096,92	-3.299,68			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-2.494,36	-775,34			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-1.080,00	-1.080,00			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	-1.080,00	-1.080,00			
<b>Total</b>	<b>27.170.049,00</b>	<b>43.336.884,99</b>	<b>Total</b>	<b>27.170.049,00</b>	<b>43.336.884,99</b>
Ativo Financeiro	3.116.970,05	20.044.066,31	Passivo Financeiro	427.625,91	397.535,29
Ativo Permanente	24.053.078,95	23.292.818,68	Passivo Permanente	23.566.608,13	27.576.664,48
<b>Saldo Patrimonial</b>				<b>3.175.814,96</b>	<b>15.362.685,22</b>

**Compensações**

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			Saldo dos Atos Potenciais Passivos		



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balanco Patrimonial

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso		
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos	1.889.993,24	-3.647.942,69
1704000000 Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	-7.330,17	0,00
1706000000 Transferência Especial da União	664.530,58	0,00
1708000000 Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais	4,84	0,00
1720000000 Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478	13.701,76	0,00
1750000000 Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	14.465,83	0,00
1754000000 Recursos de Operações de Crédito	113.978,06	0,00
Total das Fontes de Recurso	2.689.344,14	-3.647.942,69

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
S:82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
OU=20535354000114, OU=IC  
Synguard Multipla, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
S:82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post 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=20535354000114,  
OU=IC Synguard Multipla,  
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS  
EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

**Notas Explicativas**

---

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

**Nota 2- Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos**

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

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

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

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

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO: R\$ 23.969.329,78 (VINTE E TRES MILHOES NOVECENTOS E SESENTA E NOVE MIL TREZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS)

IMOBILIZADO: R\$ 80.554,85 (OITENTA MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS)

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

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

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





---

**Notas Explicativas**

---

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

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 conduzido.

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

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

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

Com a adequação às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, os Restos a Pagar Não Processados não fazem parte do Passivo, porém continuam sendo uma obrigação indusa 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\$ 33.792,04 (TRINTA E TRÊS MIL SETECENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E QUATRO CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R\$ 372.215,67 (TREZENTOS E SETENTA E DOIS MIL DUZENTOS E QUINZE REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R\$ 21.618,20 (VINTE E UM MIL SEISCENTOS E DEZOITO REAIS E VINTE CENTAVOS)

O passivo não circulante evidencia dívidas de longo prazo:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO: R\$ 18.566.608,13 (DEZOITO MILHÕES QUINHENTOS E SESENTA E SEIS MIL SEISCENTOS E OITO REAIS E TREZE CENTAVOS)

EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO: R\$ 5.000.000,00 (CINCO MILHÕES REAIS)

**Nota 4- Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido**

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



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Balanço Patrimonial

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

**Notas Explicativas**

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R\$ 3.175.814,96 (TRES MILHOES CENTO E SETENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E QUATORZE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).

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

**PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS**  
**S:82135932353**

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

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

**CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**  
**06246094309**

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

SECRETÁRIO



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

Variações Patrimoniais

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

### Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	96.574.862,03	96.969.219,51	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	108.761.732,29	83.374.513,53
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	10.118.778,83	10.249.821,60	PESSOAL E ENCARGOS	721.755,24	6.055.437,60
IMPOSTOS	9.878.534,49	9.974.512,46	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	332.091,82	337.321,80
IMPOSTOS SOBRE PATRIMÔNIO E A RENDA	7.192.756,36	7.154.783,79	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	332.091,82	337.321,80
IMPOSTOS SOBRE PATRIMÔNIO E A RENDA - CONSOLIDAÇÃO	7.192.756,36	7.154.783,79	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	332.091,82	337.321,80
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL I	382.896,82	296.466,34	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	332.091,82	337.321,80
IMPOSTO SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATURE	6.284.426,23	6.348.805,08	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	332.091,82	337.321,80
IR - PESSOAS	6.284.426,23	6.348.805,08	ENCARGOS PATRONAIS	389.663,42	5.718.115,80
ITBI	525.433,31	509.512,37	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	353.060,10	1.168.551,71
IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E A CIRCULAÇÃO	2.685.778,13	2.819.728,67	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	353.060,10	1.168.551,71
IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E A CIRCULAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	2.685.778,13	2.819.728,67	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	353.060,10	1.168.551,71
ISS	2.685.778,13	2.819.728,67	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	36.603,32	4.549.564,09
TAXAS	240.244,34	275.309,14	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	36.603,32	4.549.564,09
TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLICIA	240.244,34	274.279,14	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	36.603,32	4.549.564,09
TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLICIA - CONSOLIDAÇÃO	240.244,34	274.279,14	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	4.446.711,65	4.787.295,86
TAXA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	3.240,00	6.401,89	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	25.654,17	19.080,67
OUTRAS TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA	237.004,34	267.877,25	CONSUMO DE MATERIAL	25.654,17	19.080,67
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00	1.030,00	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	25.654,17	19.080,67
TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	1.030,00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	25.654,17	19.080,67
OUTRAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00	1.030,00	SERVIÇOS	4.413.817,11	4.760.669,45
CONTRIBUIÇÕES	892.042,68	360.806,06	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	2.394,00	3.200,00
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	892.042,68	360.806,06	SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	2.394,00	3.200,00
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CONSOLIDAÇÃO	892.042,68	360.806,06	OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	2.394,00	3.200,00
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	892.042,68	360.806,06	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	4.411.423,11	4.757.469,45
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	781.630,80	1.098.493,11	SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	4.411.423,11	4.757.469,45
JUROS E ENCARGOS DE MORA	43.674,77	3.047,20	SERVIÇOS RELACIONADOS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.080,70	0,00
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	43.674,77	3.047,20	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	4.408.342,41	4.757.469,45
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS - CC	43.674,77	3.047,20	DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	7.240,37	7.545,74
MULTAS E JUROS SOBRE IPTU	10.523,00	0,00	DEPRECIAÇÃO	7.240,37	7.545,74



Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
MULTAS E JUROS SOBRE TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODE	7.001,34	0,00	DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	7.240,37	7.545,74
MULTAS E JUROS DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	908,74	0,00	DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	7.240,37	7.545,74
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE OUTROS CRÉDITOS 1	25.241,69	3.047,20	DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	7.240,37	6.465,74
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	737.956,03	1.095.445,91	DEPRECIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	1.080,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	737.956,03	1.095.445,91	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	100.000,00	100.000,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	737.956,03	1.095.445,91	JUROS E ENCARGOS DE MORA	100.000,00	100.000,00
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	737.956,03	1.095.445,91	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA	100.000,00	100.000,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	80.157.747,11	81.096.465,63	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA - CONSOLIDAÇÃO	100.000,00	100.000,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.288.989,97	880.641,11	JUROS E ENCARGOS DE MORA	100.000,00	100.000,00
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.288.989,97	880.641,11	TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	97.191.048,64	70.371.889,49
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.288.989,97	880.641,11	TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	85.050.886,15	59.817.274,41
REPASSE RECEBIDO	716.040,42	855.635,36	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	85.050.886,15	59.817.274,41
DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	572.949,55	25.005,75	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	85.050.886,15	59.817.274,41
TRANSFERÊNCIAS INTER GVERNAMENTAIS	78.409.157,14	58.864.602,52	REPASSE CONCEDIDO	80.665.886,15	55.480.102,86
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS	66.387.668,74	57.543.289,62	REPASSE DO DUODÉCIMO DA CÂMARA	4.385.000,00	4.337.171,55
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS - INTE	51.468.260,31	44.471.513,66	TRANSFERÊNCIAS INTER GVERNAMENTAIS	12.140.162,49	10.554.615,08
COTA-PARTE FPM	50.544.448,33	43.608.944,55	TRANSFERÊNCIAS AO FUNDEB	12.140.162,49	10.554.615,08
COTA-PARTE ITR	12.475,18	16.402,71	TRANSFERÊNCIAS AO FUNDEB - INTER-OFSS – ESTADO	12.140.162,49	10.554.615,08
OUTRAS PARTICIPAÇÕES NA RECEITA DA UNIÃO	911.336,80	846.166,40	TRIBUTÁRIAS	818.041,64	756.139,56
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS - INTE	14.919.408,43	13.071.775,96	CONTRIBUIÇÕES	818.041,64	756.139,56
COTA-PARTE ICMS	12.690.401,48	11.025.427,36	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	818.041,64	756.139,56
COTA-PARTE IPVA	2.145.197,16	1.999.182,68	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTER OFSS - UNIÃO	818.041,64	756.139,56
COTA-PARTE IPI-EXPORTAÇÃO	37.990,44	35.861,98	PIS/PASEP	818.041,64	756.139,56
COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOM	41.073,53	5.899,16	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	5.484.175,12	1.303.751,02
TRANSFERÊNCIA DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXF	2.332,68	0,00	DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	5.484.175,12	1.303.751,02
OUTRAS PARTICIPAÇÕES NA RECEITA DOS ESTADOS	2.413,14	5.404,78	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (	5.484.175,12	1.303.751,02
OUTRAS PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DO ESTADO	2.413,14	5.404,78	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	5.484.175,12	1.303.751,02
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	12.021.488,40	1.321.312,90	DIVERSAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	481.702,93	4.069,02
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – INTER OFSS - UNIÃO	12.021.488,40	1.321.312,90	VPD DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI	5.002.472,19	1.299.682,00



## Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	12.021.488,40	1.321.312,90		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA	459.600,00	21.351.222,00		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES	459.600,00	21.351.222,00		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - U	0,00	20.001.222,00		
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	0,00	20.001.222,00		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - E	459.600,00	1.350.000,00		
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	459.600,00	1.350.000,00		
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASS	4.145.230,01	3.733.534,41		
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.930.811,07	3.662.201,63		
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.930.811,07	3.662.201,63		
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	1.930.811,07	3.662.201,63		
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	1.930.811,07	3.662.201,63		
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	2.214.418,94	71.332,78		
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	2.214.418,94	0,00		
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	71.332,78		
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	71.332,78		
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOL	2.214.418,94	0,00		
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	479.432,60	430.098,70		
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	479.432,60	430.098,70		
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	475.232,60	430.098,70		
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - CONSOLIDAÇÃO	475.232,60	430.098,70		
OUTRAS INDENIZAÇÕES	475.232,60	430.098,70		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	4.200,00	0,00		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	4.200,00	0,00		
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DIVER	4.200,00	0,00		
<b>Resultado Patrimonial do Exercício - Déficit</b>			<b>12.186.870,26</b>	<b>13.594.705,98</b>

## Variações Patrimoniais Qualitativas



	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	12.083,00	0,00
Desincorporação de Passivo	3.306.762,46	2.601.970,94
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC Syngulato M. Ribeiro, 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



---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

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

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

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

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

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

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

**Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas**

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 96.574.862,03 (NOVENTA E SEIS MILHOES QUINHENTOS E SETENTA E QUATRO MIL OITOCENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E TRES CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou interveniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.



Notas Explicativas

**Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas**

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R\$ 108.761.732,29(CENTO E OITO MILHOES SETECE NTOS E SESSENTA E UM MIL SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o pat rimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestão es).

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
OU=2063235400114, OU=ICP-  
Brasil, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE  
Contador 019338/O-3

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:  
06246094309

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Fluxo de Caixa das Atividades das Operações</b>		
<b>Ingressos</b>	71.077.882,59	62.147.831,79
Receitas Derivadas e Originárias	13.436.042,83	12.884.885,55
Transferências Correntes Recebidas	56.268.994,65	48.309.987,44
Outros Ingressos Operacionais	1.372.845,11	952.958,80
<b>Desembolsos</b>	91.336.399,80	66.335.554,49
Pessoal e Demais Despesas	5.909.455,09	5.709.758,23
Juros e Encargos da Dívida	100.000,00	100.000,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	85.326.944,71	60.525.796,26
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)</b>	-20.258.517,21	-4.187.722,70
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento</b>		
<b>Ingressos</b>	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
<b>Desembolsos</b>	2.803,00	0,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	2.803,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)</b>	-2.803,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento</b>		

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Ingressos</b>	5.459.600,00	20.051.540,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	5.459.600,00	20.051.540,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
<b>Desembolsos</b>	2.132.065,98	2.598.970,94
Amortização/Refinanciamento da Dívida	2.132.065,98	2.598.970,94
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
<b>Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)</b>	3.327.534,02	17.452.569,06
<b>Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)</b>	-16.933.786,19	13.264.846,36
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	19.963.511,22	6.698.664,86
Caixa e Equivalente de Caixa Final	3.029.725,03	19.963.511,22
<b>Quadro de Receitas Derivadas e Originárias</b>		
Receita Tributária	11.267.709,24	10.995.420,02
Receita de Contribuições	892.042,68	360.806,06
Receita Patrimonial	736.524,87	1.095.445,91
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	67,66
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	5.999.366,04	20.484.685,90
<b>Total das Receitas Derivadas e Originárias</b>	18.895.642,83	32.936.425,55

**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas</b>		
<b>Transferências Recebidas</b>		
Intergovernamentais	56.268.994,65	48.309.987,44
da União	44.326.717,36	37.855.710,70
de Estados e Distrito Federal	11.942.277,29	10.454.276,74
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
<b>Total das Transferências Recebidas</b>	<b>56.268.994,65</b>	<b>48.309.987,44</b>
<b>Transferências Concedidas</b>		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
<b>Total das Transferências Concedidas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função</b>		
Administração	5.909.455,09	5.709.758,23
<b>Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função</b>	<b>5.909.455,09</b>	<b>5.709.758,23</b>



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Quadro de Desembolsos de Juros e Encargos da Dívida</b>		
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	100.000,00	100.000,00
<b>Total dos Juros e Encargos da Dívida</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO  
06246094309

Assinado digitalmente por  
CARLOS EDUARDO SILVA  
CARDOSO:06246094309  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO  
DIGITAL, OU=4293235400114,  
OU=ICP-Brasil, CN=CARLOS  
EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



---

**Notas Explicativas**

---

**Nota 1 - Aspectos Gerais**

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

**Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais**

- Ingressos das Operações

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

- Desembolsos das Operações

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

**Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento**

- Ingressos de Investimento

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

- Desembolsos de Investimento

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

**Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento**

- Ingressos de Financiamento

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstração dos Fluxos de Caixa

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

**Notas Explicativas**

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R\$	-20.258.517,21
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R\$	-2.803,00
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento..:	R\$	3.327.534,02
- TOTAL.:	R\$	-16.933.786,19
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R\$	19.963.511,22
- Caixa e Equivalente de Caixa Final.....:	R\$	3.029.725,03

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
OU=2932354000114, OU=AC  
SingularID Múltipla, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:  
06246094309

Assinado digitalmente por  
CARLOS EDUARDO SILVA  
CARDOSO:06246094309  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO  
DIGITAL, OU=2932354000114,  
OU=AC SingularID Múltipla,  
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS  
EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

SECRETÁRIO



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**

**III – Anexos Auxiliares**



**Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas**

(em R\$ 1,00)

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

Receitas		Despesas	
<b>Receitas Correntes</b>	<b>69.705.037,48</b>	<b>Despesas Correntes</b>	<b>6.258.954,88</b>
Impostos, Taxas e	11.267.709,24	Pessoal e Encargos Sociais	417.029,60
Contribuições	892.042,68	Juros e Encargos Da Dívida	100.000,00
Receita Patrimonial	736.524,87	Outras Despesas Correntes	5.741.925,28
Transferências Correntes	68.409.157,14	SUPERAVIT Corrente	63.446.082,60
Outras Receitas Correntes	539.766,04	<b>Despesas de Capital</b>	<b>2.793.223,20</b>
<b>Deduções da Receita Corrente</b>	<b>-12.140.162,49</b>	Investimentos	12.083,00
Deduções do FUNDEB	-12.140.162,49	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2.781.140,20
Deduções da Receita Patrimonial	0,00	SUPERAVIT Capital	2.666.376,80
<b>Receitas de Capital</b>	<b>5.459.600,00</b>		
Transferências de Capital	5.459.600,00		

**R E S U M O**

Receitas Correntes	69.705.037,48	Despesas	6.258.954,88
Receitas de Capital	5.459.600,00	Despesas de Capital	2.793.223,20
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00	Superávit	66.112.459,40

**Total Geral do Anexo 01:** **75.164.637,48**

**75.164.637,48**

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
06246094309  
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			81.845.199,97
1100.00.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		11.267.709,24	
1110.00.00.00.00	Impostos	11.006.275,67		
1112.00.00.00.00	Impostos sobre o Patrimônio	1.703.392,20		
1112.50.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	1.177.958,89		
1112.50.01.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	382.896,82		
1112.50.02.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros	10.523,00		
1112.50.03.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida ativa	784.539,07		
1112.53.00.00.00	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis"	525.433,31		
1112.53.01.00.00	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Principal"	525.433,31		
1113.00.00.00.00	Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	6.284.426,23		
1113.03.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte	6.284.426,23		
1113.03.10.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho	6.284.426,23		
1113.03.11.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal	6.284.426,23		
1114.00.00.00.00	Impostos sobre a Produção e Circulação de Mercadorias e Serviços	3.018.457,24		
1114.51.00.00.00	Impostos sobre Serviços	3.018.457,24		
1114.51.10.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	3.018.457,24		
1114.51.11.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Principal	2.685.778,13		
1114.51.12.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Multas e Juros	908,74		
1114.51.13.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Dívida ativa	331.770,37		
1120.00.00.00.00	Taxas	261.433,57		
1121.01.01.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Principal	237.004,34		
1121.01.02.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Multas e Juros	7.001,34		
1121.01.03.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida ativa	14.187,89		
1121.04.00.00.00	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental	3.240,00		
1121.04.01.00.00	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - Principal	3.240,00		
1200.00.00.00.00	Contribuições		892.042,68	
1240.00.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	892.042,68		
1241.00.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	892.042,68		
1241.50.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	892.042,68		
1241.50.01.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	892.042,68		
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		736.524,87	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	736.524,87		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	736.524,87		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	736.524,87		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	736.524,87		
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	736.524,87		



**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
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes		68.409.157,14	
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	53.492.161,85		
1711.00.00.00.00	Transferências Decorrentes de Participação na Receita da União	50.556.923,51		
1711.51.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	50.544.448,33		
1711.51.10.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal	45.814.749,80		
1711.51.11.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	45.814.749,80		
1711.51.20.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios – Cotas Extraordinárias	4.729.698,53		
1711.51.21.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios – Cotas Extraordinárias - Principal	4.729.698,53		
1711.52.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	12.475,18		
1711.52.01.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	12.475,18		
1712.00.00.00.00	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	913.749,94		
1712.50.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Hídricos	912.194,49		
1712.52.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo	912.194,49		
1712.52.10.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo – Lei nº 7.99/89	2.413,14		
1712.52.11.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo – Lei nº 7.99/89 - Principal	2.413,14		
1712.52.40.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP	909.781,35		
1712.52.41.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP - Principal	909.781,35		
1712.99.00.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	1.555,45		
1712.99.01.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais - Principal	1.555,45		
1719.00.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	2.021.488,40		
1719.99.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	2.021.488,40		
1719.99.01.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades - Principal	2.021.488,40		
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	14.916.995,29		
1721.00.00.00.00	Participação na Receita dos Estados e Distrito Federal	14.914.662,61		
1721.50.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	12.690.401,48		
1721.50.01.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal	12.690.401,48		
1721.51.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	2.145.197,16		
1721.51.01.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal	2.145.197,16		
1721.52.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios	37.990,44		
1721.52.01.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	37.990,44		
1721.53.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	41.073,53		
1721.53.01.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal	41.073,53		



**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
1722.00.00.00.00	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	2.332,68		
1722.50.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Hídricos	2.332,68		
1722.51.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM	2.332,68		
1722.51.01.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM - Principal	2.332,68		
1900.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes		539.766,04	
1910.00.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	64.533,44		
1911.00.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	64.533,44		
1911.01.00.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica	24.200,66		
1911.01.01.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica - Principal	24.200,66		
1911.07.00.00.00	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas	40.332,78		
1911.07.03.00.00	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas - Dívida ativa	40.332,78		
1920.00.00.00.00	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	475.232,60		
1922.00.00.00.00	Restituições	475.232,60		
1922.99.00.00.00	Outras Restituições	475.232,60		
1922.99.01.00.00	Outras Restituições - Principal	475.232,60		
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital			5.459.600,00
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital		5.459.600,00	
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	5.000.000,00		
2419.00.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	5.000.000,00		
2419.99.00.00.00	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades	5.000.000,00		
2419.99.01.00.00	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades - Principal	5.000.000,00		
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	459.600,00		
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	459.600,00		
2422.99.00.00.00	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	459.600,00		
2422.99.01.00.00	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades - Principal	459.600,00		
9000.00.00.00.00	Deduções			-12.140.162,49
9500.00.00.00.00	Deduções		-12.140.162,49	
9510.00.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Receitas Correntes		-12.140.162,49	
9517.00.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências Correntes		-12.140.162,49	
9517.10.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências da União e de suas Entidades		-9.165.444,49	
9517.11.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências Decorrentes de Participação na Receita da União		-9.165.444,49	
9517.11.51.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM		-9.162.949,54	
9517.11.51.10.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal		-9.162.949,54	
9517.11.51.11.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal		-9.162.949,54	



**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
9517.11.52.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural		-2.494,95	
9517.11.52.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal		-2.494,95	
9517.20.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades		-2.974.718,00	
9517.21.00.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Participação na Receita dos Estados e Distrito Federal		-2.974.718,00	
9517.21.50.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do ICMS		-2.974.718,00	
9517.21.50.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do ICMS - Principal		-2.538.080,33	
9517.21.51.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPVA		-429.039,57	
9517.21.51.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPVA - Principal		-429.039,57	
9517.21.52.00.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPI - Municípios		-7.598,10	
9517.21.52.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal		-7.598,10	

**Total Geral: 75.164.637,48**

**PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO**  
**S:82135932353**  
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital ICP-Brasil, OU=Videconferência, OU=02952354000114, OU=ICP-Brasil, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
s:82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

**DINAMIC CONTABILIDADE**  
**019338/O-3**

**CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**  
**06246094309**  
Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=02952354000114, OU=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:  
o:6246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

**CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**  
**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: 03	Secretaria de Finanças			
U.O.: 03.01	Secretaria de Finanças			
Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			6.258.954,88
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		417.029,60	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	400.398,07		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	332.091,82		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	36.603,32		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	31.702,93		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	16.631,53		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	16.631,53		
3.2.00.00.00	Juros e Encargos Da Dívida		100.000,00	
3.2.90.00.00	Aplicações Diretas	100.000,00		
3.2.90.22.00	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	100.000,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		5.741.925,28	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	5.741.925,28		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	21.090,85		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	2.394,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	4.447.318,09		
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e	3.080,70		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	818.041,64		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	450.000,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			2.793.223,20
4.4.00.00.00	Investimentos		12.083,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	12.083,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	12.083,00		
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		2.781.140,20	
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	2.016.569,83		
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	2.016.569,83		
4.6.91.00.00	Aplicações Diretas Decorrente de Operações	764.570,37		
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	764.570,37		
Total da Unidade Orçamentária:		9.052.178,08	9.052.178,08	9.052.178,08



**Despesa Segundo as Categorias Econômicas**

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

Total Geral: 9.052.178,08

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

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS**  
S:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

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

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO**  
06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
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			6.258.954,88
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		417.029,60	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	400.398,07		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	332.091,82		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	36.603,32		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	31.702,93		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	16.631,53		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	16.631,53		
3.2.00.00.00	Juros e Encargos Da Dívida		100.000,00	
3.2.90.00.00	Aplicações Diretas	100.000,00		
3.2.90.22.00	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	100.000,00		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		5.741.925,28	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	5.741.925,28		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	21.090,85		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	2.394,00		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	4.447.318,09		
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e	3.080,70		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	818.041,64		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	450.000,00		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			2.793.223,20
4.4.00.00.00	Investimentos		12.083,00	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	12.083,00		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	12.083,00		
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		2.781.140,20	
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	2.016.569,83		
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	2.016.569,83		
4.6.91.00.00	Aplicações Diretas Decorrente de Operações	764.570,37		
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	764.570,37		

**Total Geral: 9.052.178,08**

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=2932354000114, OU=AC  
Syrquand Murtosa, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309  
DN: D=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=2932354000114, OU=AC Syquand Murtosa, 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





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: 03      Secretaria de Finanças  
U.O.: 03.01    Secretaria de Finanças

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
04.123.0000	Administração Financeira	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
04.123.0022	GESTÃO FISCAL DAS CONTAS	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
28.000.0000	Encargos Especiais	2.781.140,20	0,00	100.000,00	2.881.140,20
28.843.0000	Serviço da Dívida Interna	2.781.140,20	0,00	100.000,00	2.881.140,20
28.843.0025	GESTÃO E CONTROLE DA	2.781.140,20	0,00	0,00	2.781.140,20
28.843.0039	GESTÃO E CONTROLE DE	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
Total da Unidade Orçamentária:		2.781.140,20	0,00	6.271.037,88	9.052.178,08
Total Geral:		2.781.140,20	0,00	6.271.037,88	9.052.178,08

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO





**Despesas Por Funções, Subfunções e Programas**

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

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
04.000.0000	Administração	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
04.123.0000	Administração Financeira	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
04.123.0022	GESTÃO FISCAL DAS CONTAS	0,00	0,00	6.171.037,88	6.171.037,88
28.000.0000	Encargos Especiais	2.781.140,20	0,00	100.000,00	2.881.140,20
28.843.0000	Serviço da Dívida Interna	2.781.140,20	0,00	100.000,00	2.881.140,20
28.843.0025	GESTÃO E CONTROLE DA	2.781.140,20	0,00	0,00	2.781.140,20
28.843.0039	GESTÃO E CONTROLE DE	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
Total Geral:		2.781.140,20	0,00	6.271.037,88	9.052.178,08

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
OO=82932354000114, OU=AC  
SingularID Multissa, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:  
06246094309

Assinado digitalmente por  
CARLOS EDUARDO SILVA  
CARDOSO:06246094309  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO  
DIGITAL, OU=82932354000114,  
OU=AC SingularID Multissa,  
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



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

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

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
04.000.0000	Administração	5.721.037,88	450.000,00	6.171.037,88
04.123.0000	Administração Financeira	5.721.037,88	450.000,00	6.171.037,88
04.123.0022	GESTÃO FISCAL DAS CONTAS PÚBLICAS	5.721.037,88	450.000,00	6.171.037,88
28.000.0000	Encargos Especiais	2.881.140,20	0,00	2.881.140,20
28.843.0000	Serviço da Dívida Interna	2.881.140,20	0,00	2.881.140,20
28.843.0025	GESTÃO E CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA	2.781.140,20	0,00	2.781.140,20
28.843.0039	GESTÃO E CONTROLE DE OPERAÇÕES DE	100.000,00	0,00	100.000,00
<b>Total Geral:</b>		<b>8.602.178,08</b>	<b>450.000,00</b>	<b>9.052.178,08</b>

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**  
S:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	6.171.037,88
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.171.037,88</b>



**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



Despesas por Órgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00



**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>





**Despesas por Órgãos e Funções**

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria de Finanças	0,00	0,00	0,00	2.881.140,20	9.052.178,08
<b>Total Geral:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.881.140,20</b>	<b>9.052.178,08</b>

**PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO**  
S:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE  
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 Synguard Múltipla, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
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	70.089.140,00	81.845.199,97	11.756.059,97 (+)
1100.00.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.790.792,00	11.267.709,24	6.476.917,24 (+)
1110.00.00.00.00	Impostos	4.550.592,00	11.006.275,67	6.455.683,67 (+)
1112.00.00.00.00	Impostos sobre o Patrimônio	1.100.400,00	1.703.392,20	602.992,20 (+)
1112.50.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	600.200,00	1.177.958,89	577.758,89 (+)
1112.50.01.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	600.000,00	382.896,82	217.103,18 (-)
1112.50.02.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros	100,00	10.523,00	10.423,00 (+)
1112.50.03.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida ativa	100,00	784.539,07	784.439,07 (+)
1112.53.00.00.00	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis"	500.200,00	525.433,31	25.233,31 (+)
1112.53.01.00.00	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Principal"	500.000,00	525.433,31	25.433,31 (+)
1113.00.00.00.00	Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	1.449.992,00	6.284.426,23	4.834.434,23 (+)
1113.03.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte	1.449.992,00	6.284.426,23	4.834.434,23 (+)
1113.03.10.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho	1.449.992,00	6.284.426,23	4.834.434,23 (+)
1113.03.11.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal	1.372.992,00	6.284.426,23	4.911.434,23 (+)
1114.00.00.00.00	Impostos sobre a Produção e Circulação de Mercadorias e Serviços	2.000.200,00	3.018.457,24	1.018.257,24 (+)
1114.51.00.00.00	Impostos sobre Serviços	2.000.200,00	3.018.457,24	1.018.257,24 (+)
1114.51.10.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	2.000.200,00	3.018.457,24	1.018.257,24 (+)
1114.51.11.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Principal	2.000.000,00	2.685.778,13	685.778,13 (+)
1114.51.12.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Multas e Juros	100,00	908,74	808,74 (+)
1114.51.13.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Dívida ativa	100,00	331.770,37	331.670,37 (+)
1120.00.00.00.00	Taxas	236.200,00	261.433,57	25.233,57 (+)
1121.01.01.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Principal	160.000,00	237.004,34	77.004,34 (+)
1121.01.02.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Multas e Juros	100,00	7.001,34	6.901,34 (+)
1121.01.03.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida ativa	100,00	14.187,89	14.087,89 (+)
1121.04.00.00.00	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental	9.000,00	3.240,00	5.760,00 (-)
1121.04.01.00.00	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - Principal	9.000,00	3.240,00	5.760,00 (-)
1122.00.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços	67.000,00	0,00	67.000,00 (-)
1122.01.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços em Geral	67.000,00	0,00	67.000,00 (-)
1130.00.00.00.00	Contribuição de Melhoria	4.000,00	0,00	4.000,00 (-)
1131.00.00.00.00	Contribuição de Melhoria	4.000,00	0,00	4.000,00 (-)
1131.99.00.00.00	Outras Contribuições de Melhoria	4.000,00	0,00	4.000,00 (-)
1200.00.00.00.00	Contribuições	300.000,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1240.00.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1241.00.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1241.50.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	892.042,68	592.042,68 (+)



**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 +/-
1241.50.01.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	300.000,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	590.548,00	736.524,87	145.976,87 (+)
1310.00.00.00.00	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	485.548,00	0,00	485.548,00 (-)
1311.00.00.00.00	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	485.548,00	0,00	485.548,00 (-)
1311.99.00.00.00	Outras Receitas Imobiliárias	485.548,00	0,00	485.548,00 (-)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	105.000,00	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	105.000,00	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	105.000,00	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.01.01.05.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	105.000,00	736.524,87	631.524,87 (+)
1600.00.00.00.00	Receita de Serviços	100.000,00	0,00	100.000,00 (-)
1690.00.00.00.00	Outros Serviços	100.000,00	0,00	100.000,00 (-)
1699.00.00.00.00	Outros Serviços	100.000,00	0,00	100.000,00 (-)
1699.99.00.00.00	Outros Serviços	100.000,00	0,00	100.000,00 (-)
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes	64.139.800,00	68.409.157,14	4.269.357,14 (+)
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	49.252.800,00	53.492.161,85	4.239.361,85 (+)
1711.00.00.00.00	Transferências Decorrentes de Participação na Receita da União	47.844.800,00	50.556.923,51	2.712.123,51 (+)
1711.51.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	47.840.000,00	50.544.448,33	2.704.448,33 (+)
1711.51.10.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal	47.000.000,00	45.814.749,80	1.185.250,20 (-)
1711.51.11.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	47.000.000,00	45.814.749,80	1.185.250,20 (-)
1711.51.20.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cotas Extraordinárias	840.000,00	4.729.698,53	3.889.698,53 (+)
1711.51.21.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cotas Extraordinárias - Principal	840.000,00	4.729.698,53	3.889.698,53 (+)
1711.52.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	4.800,00	12.475,18	7.675,18 (+)
1711.52.01.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	4.800,00	12.475,18	7.675,18 (+)
1712.00.00.00.00	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	1.101.000,00	913.749,94	187.250,06 (-)
1712.50.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Hídricos	1.100.000,00	912.194,49	187.805,51 (-)
1712.52.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo	1.100.000,00	912.194,49	187.805,51 (-)
1712.52.10.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo - Lei nº 7.99/89	100.000,00	2.413,14	97.586,86 (-)
1712.52.11.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo - Lei nº 7.99/89 - Principal	100.000,00	2.413,14	97.586,86 (-)
1712.52.40.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	1.000.000,00	909.781,35	90.218,65 (-)
1712.52.41.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - Principal	1.000.000,00	909.781,35	90.218,65 (-)
1712.99.00.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	1.000,00	1.555,45	555,45 (+)



**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 +/-
1712.99.01.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais - Principal	1.000,00	1.555,45	555,45 (+)
1717.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	183.000,00	0,00	183.000,00 (-)
1717.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	90.000,00	0,00	90.000,00 (-)
1717.54.00.00.00	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Saneamento Básico	90.000,00	0,00	90.000,00 (-)
1717.99.00.00.00	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	93.000,00	0,00	93.000,00 (-)
1719.00.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	124.000,00	2.021.488,40	1.897.488,40 (+)
1719.58.00.00.00	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Complementar nº 176/22	19.000,00	0,00	19.000,00 (-)
1719.99.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	105.000,00	2.021.488,40	1.916.488,40 (+)
1719.99.01.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades - Principal	105.000,00	2.021.488,40	1.916.488,40 (+)
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	14.875.000,00	14.916.995,29	41.995,29 (+)
1721.00.00.00.00	Participação na Receita dos Estados e Distrito Federal	14.250.000,00	14.914.662,61	664.662,61 (+)
1721.50.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	10.000.000,00	12.690.401,48	2.690.401,48 (+)
1721.50.01.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal	10.000.000,00	12.690.401,48	2.690.401,48 (+)
1721.51.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	4.000.000,00	2.145.197,16	1.854.802,84 (-)
1721.51.01.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal	4.000.000,00	2.145.197,16	1.854.802,84 (-)
1721.52.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios	50.000,00	37.990,44	12.009,56 (-)
1721.52.01.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	50.000,00	37.990,44	12.009,56 (-)
1721.53.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	200.000,00	41.073,53	158.926,47 (-)
1721.53.01.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal	200.000,00	41.073,53	158.926,47 (-)
1722.00.00.00.00	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1722.50.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Hídricos	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1722.51.00.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1722.51.01.00.00	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM - Principal	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1724.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	206.000,00	0,00	206.000,00 (-)
1724.99.00.00.00	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	206.000,00	0,00	206.000,00 (-)
1729.00.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	419.000,00	0,00	419.000,00 (-)
1729.99.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e DF	419.000,00	0,00	419.000,00 (-)
1790.00.00.00.00	Demais Transferências Correntes	12.000,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.00.00.00.00	Transferências de Pessoas Físicas	12.000,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.99.00.00.00	Outras Transferências de Pessoas Físicas	12.000,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.99.01.00.00	Outras Transferências de Pessoas Físicas - Principal	12.000,00	0,00	12.000,00 (-)
1900.00.00.00.00	Outras Receitas Correntes	168.000,00	539.766,04	371.766,04 (+)



**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 +/-
1910.00.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	81.000,00	64.533,44	16.466,56 (-)
1911.00.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	81.000,00	64.533,44	16.466,56 (-)
1911.01.00.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica	42.000,00	24.200,66	17.799,34 (-)
1911.01.01.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica - Principal	42.000,00	24.200,66	17.799,34 (-)
1911.07.00.00.00	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas	39.000,00	40.332,78	1.332,78 (+)
1911.07.03.00.00	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas - Dívida ativa	0,00	40.332,78	40.332,78 (+)
1920.00.00.00.00	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	87.000,00	475.232,60	388.232,60 (+)
1921.00.00.00.00	Indenizações	49.000,00	0,00	49.000,00 (-)
1921.99.00.00.00	Outras Indenizações	49.000,00	0,00	49.000,00 (-)
1922.00.00.00.00	Restituições	28.000,00	475.232,60	447.232,60 (+)
1922.99.00.00.00	Outras Restituições	28.000,00	475.232,60	447.232,60 (+)
1922.99.01.00.00	Outras Restituições - Principal	28.000,00	475.232,60	447.232,60 (+)
1923.00.00.00.00	Ressarcimentos	10.000,00	0,00	10.000,00 (-)
1923.99.00.00.00	Outros Ressarcimentos	10.000,00	0,00	10.000,00 (-)
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital	7.331.400,00	5.459.600,00	1.871.800,00 (-)
2200.00.00.00.00	Alienação de Bens	46.000,00	0,00	46.000,00 (-)
2210.00.00.00.00	Alienação de Bens Móveis	46.000,00	0,00	46.000,00 (-)
2213.00.00.00.00	Alienação de Bens Móveis e Semoventes	46.000,00	0,00	46.000,00 (-)
2213.01.00.00.00	Alienação de Bens Móveis e Semoventes	46.000,00	0,00	46.000,00 (-)
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital	891.000,00	5.459.600,00	4.568.600,00 (+)
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	733.000,00	5.000.000,00	4.267.000,00 (+)
2414.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	733.000,00	0,00	733.000,00 (-)
2414.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	52.000,00	0,00	52.000,00 (-)
2414.52.00.00.00	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Saneamento Básico	52.000,00	0,00	52.000,00 (-)
2414.99.00.00.00	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	681.000,00	0,00	681.000,00 (-)
2419.00.00.00.00	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2419.99.00.00.00	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2419.99.01.00.00	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades - Principal	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	158.000,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	158.000,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.99.00.00.00	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	158.000,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.99.01.00.00	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades - Principal	158.000,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2900.00.00.00.00	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2990.00.00.00.00	Demais Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2999.00.00.00.00	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2999.99.00.00.00	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	6.394.400,00 (-)
9000.00.00.00.00	Deduções	-12.210.960,00	-12.140.162,49	-70.797,51 (-)



**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 +/-
9500.00.00.00.00	Deduções	-12.210.960,00	-12.140.162,49	-70.797,51 (-)
9517.11.51.11.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	-9.400.000,00	-9.162.949,54	-237.050,46 (-)
9517.11.52.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	-960,00	-2.494,95	-1.534,95 (+)
9517.21.50.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do ICMS - Principal	-2.000.000,00	-2.538.080,33	-538.080,33 (+)
9517.21.51.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPVA - Principal	-800.000,00	-429.039,57	-370.960,43 (-)
9517.21.52.01.00	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	-10.000,00	-7.598,10	-2.401,90 (-)
<b>Total Geral:</b>		<b>65.209.580,00</b>	<b>75.164.637,48</b>	<b>9.955.057,48 (+)</b>

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF-A3, OU=Videoconferencia, OO=42932354000114, OU=AC, SINGULARID Múltipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
S:82135932353  
Localização: sua localização de assinatura 2024  
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
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: 03      Secretaria de Finanças

U.O.: 03.01      Secretaria de Finanças

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	6.259.188,93	0,00	6.259.188,93	6.258.954,88	234,05
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	417.036,29	0,00	417.036,29	417.029,60	6,69
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	417.036,29	0,00	417.036,29	417.029,60	6,69
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	332.091,82	0,00	332.091,82	332.091,82	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	36.610,01	0,00	36.610,01	36.603,32	6,69
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	31.702,93	0,00	31.702,93	31.702,93	0,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	16.631,53	0,00	16.631,53	16.631,53	0,00
3.2.00.00.00	Juros e Encargos Da Dívida	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00
3.2.90.00.00	Aplicações Diretas	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00
3.2.90.22.00	Outros Encargos sobre a Dívida	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	5.742.152,64	0,00	5.742.152,64	5.741.925,28	227,36
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	5.742.152,64	0,00	5.742.152,64	5.741.925,28	227,36
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	21.091,00	0,00	21.091,00	21.090,85	0,15
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	2.400,00	0,00	2.400,00	2.394,00	6,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	4.447.319,00	0,00	4.447.319,00	4.447.318,09	0,91
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	3.100,00	0,00	3.100,00	3.080,70	19,30
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	818.041,64	0,00	818.041,64	818.041,64	0,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	450.001,00	0,00	450.001,00	450.000,00	1,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	2.793.223,99	0,00	2.793.223,99	2.793.223,20	0,79
4.4.00.00.00	Investimentos	12.083,00	0,00	12.083,00	12.083,00	0,00
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	12.083,00	0,00	12.083,00	12.083,00	0,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	12.083,00	0,00	12.083,00	12.083,00	0,00
4.6.00.00.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	2.781.140,99	0,00	2.781.140,99	2.781.140,20	0,79
4.6.90.00.00	Aplicações Diretas	2.781.140,99	0,00	2.781.140,99	2.781.140,20	0,79
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual	2.016.569,99	0,00	2.016.569,99	2.016.569,83	0,16
4.6.91.71.00	Principal da Dívida Contratual	764.571,00	0,00	764.571,00	764.570,37	0,63
9.0.00.00.00	Reserva de Contingência	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
9.9.00.00.00	Reserva de Contingência	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
9.9.90.00.00	Reserva de Contingência	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
9.9.99.99.00	Reserva de Contingência	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
Total da Unidade Orçamentária:		9.172.412,92	0,00	9.172.412,92	9.052.178,08	120.234,84





**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)

<b>Total Geral:</b>	<b>9.172.412,92</b>	<b>0,00</b>	<b>9.172.412,92</b>	<b>9.052.178,08</b>	<b>120.234,84</b>
---------------------	---------------------	-------------	---------------------	---------------------	-------------------

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

**PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS**  
**S:82135932353**

DINAMIC CONTABILIDADE  
019338/O-3

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

**CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO**  
**06246094309**

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO





Conta	Autorizações						Saldo Anterior ao Período	Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte
	Lei	Data Lei	Quantidade	Valor	Contrato	Dt Contrato		Inscrição	Baixa	
CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)							3.943.594,60	336.428,57	764.570,37	3.515.452,80
INSS - DÉBITO PARCELADO							18.633.069,88	587.348,24	4.169.262,79	15.051.155,33
EMPRÉSTIMO BANCO DO BRASIL - CONTRATO							5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00
Total Geral:							27.576.664,48	923.776,81	4.933.833,16	23.566.608,13

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital IFA3, OU=Desconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SIngularM01000, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE  
Contador 019338/O-3

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932354000114, OU=AC SIngularM01000, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, 06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



**Prefeitura Municipal de Paraipaba**

Demonstrativo da Dívida Flutuante

5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Exercício: 2024

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

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

Conta	Saldo Anterior ao Período		Movimento no Período		Saldo para o Período Seguinte	
	Crédito	Débito	Inscrição	Baixa	Débito	Crédito
SALÁRIO FAMÍLIA	0,00	0,00	0,00	806,52	806,52	0,00
Salario Familia	0,00	0,00	0,00	806,52	806,52	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	5.883,41	5.883,41	0,00
Salario Maternidade	0,00	0,00	0,00	5.883,41	5.883,41	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	0,00	61.284,62	0,00	0,00	61.284,62	0,00
CRÉDITOS A REGULARIZAR – DEVOLUÇÃO - CEF	0,00	37.995,03	0,00	0,00	37.995,03	0,00
URBI CONSULTORES S/S LTDA	0,00	23.289,59	0,00	0,00	23.289,59	0,00
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	0,00	1.574,01	0,00	0,00	1.574,01	0,00
RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ANTERIOR	0,00	1.574,01	0,00	0,00	1.574,01	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	435,60	0,00	5.951,19	5.920,84	0,00	465,95
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	435,60	0,00	5.951,19	5.920,84	0,00	465,95
INSS	1.839,42	0,00	23.922,25	24.061,83	0,00	1.699,84
Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.839,42	0,00	23.922,25	24.061,83	0,00	1.699,84
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	14.865,30	14.865,30	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	14.865,30	14.865,30	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	119,70	119,70	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	119,70	119,70	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	171,89	0,00	38.996,70	35.951,49	0,00	3.217,10
EMPRÉSTIMO - BB	0,00	0,00	34.363,83	32.582,13	0,00	1.781,70
EMPRÉSTIMO - CEF	171,89	0,00	4.632,87	3.369,36	0,00	1.435,40
DEPOSITOS E CAUÇÕES	16.235,31	0,00	0,00	0,00	0,00	16.235,31
CAUÇÃO	16.235,31	0,00	0,00	0,00	0,00	16.235,31
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	457.078,07	0,00	907.854,01	246.674,47	0,00	1.118.257,61
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	78.225,00	0,00	712.249,90	78.225,00	0,00	712.249,90
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	378.853,07	0,00	195.604,11	168.449,47	0,00	406.007,71
<b>Total Geral:</b>	<b>475.760,29</b>	<b>62.858,63</b>	<b>991.709,15</b>	<b>334.283,56</b>	<b>69.548,56</b>	<b>1.139.875,81</b>

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital ICP-AS, OU=Videoconferencia,  
OU=42932354000114, OU=AC  
Singularidade Mútua, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post 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 Singularidade Mútua,  
O=ICP-Brasil, CN=CARLOS  
EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
SECRETÁRIO



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**BENS MÓVEIS INCORPORADOS**

Unidade Gestora:		SECRETARIA DE FINANÇAS								
Unidade Oçamentária:		0301 - SECRETARIA DE FINANÇAS								
Funcional Programática:		04.123.0022.2.017.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES FAZENDÁRIAS E FISCAIS DO MUNICÍPIO								
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
13/06/2024	2713		13060016	13/06/2024	AGIL COMERCIO E DISTRIBUIDORA	2.803,00	2.803,00	0,00	2.803,00	0,00
13/12/2024	297		13120006	13/12/2024	SYSMA SOLUCOES LTDA	9.280,00	9.280,00	0,00	0,00	9.280,00
Totais por Natureza R\$:							12.083,00		2.803,00	
Totais por Funcional Programática R\$:							12.083,00		2.803,00	
Totais por Unidade Orçamentária R\$:							12.083,00		2.803,00	
Total por Unidade Gestora R\$:							12.083,00		2.803,00	
Totais Gerais R\$:							12.083,00		2.803,00	

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS  
DN: C=BR, O=CPF-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Assessoria de TI, OU=AC Sysma Soluções Ltda, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS, S:82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA  
DN: C=BR, O=CPF-Brasil, OU=Assessoria de TI, OU=AC Sysma Soluções Ltda, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA, S:04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa  
MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=4293235400114, OU=AC Sysma Soluções Ltda, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO, S:06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**

**IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

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

## DECLARAÇÃO

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

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

Contador(a):

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

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=25499715000161, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=PARAIPABA, OU=PPS e-CPP AL, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

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

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **03-SECRETARIA DE FINANÇAS**

Unidade Gestora: **5-SECRETARIA DE FINANÇAS**

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

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

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

Contador(a):

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**  
S:82135932353

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

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

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





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

## **DECLARAÇÃO**

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

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

**Contador(a):**

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**

**ASS:**

**NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos**

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

Assinado digitalmente por PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
01136930303  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia,  
CN=42932354000114, OU=ICP-  
Brasil, CN=PLINIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELO:  
01136930303  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

**Resp. Setor Financeiro/Controladoria:**

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**

**ASS:**

**NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa**

**MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04**

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,  
OU=Videoconferencia,  
OU=25499715000161, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARSAFEB, OU=RPB e-CPF A3,  
CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE  
SOUSA:04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

**Ordenador(a) da Despesa:**

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**

**ASS:**

**NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso**

**MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09**

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

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **03-SECRETARIA DE FINANÇAS**

Unidade Gestora: **5-SECRETARIA DE FINANÇAS**

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

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

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

Contador(a):

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**  
S:82135932353

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

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

**VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)**



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

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

## DECLARAÇÃO

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

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

Contador(a):

PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO

S:82135932353

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:

04825990304

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:

06246094309

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **03-SECRETARIA DE FINANÇAS**

Unidade Gestora: **5-SECRETARIA DE FINANÇAS**

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

### DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador(a):

**PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS**  
S:82135932353  
ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304  
ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309  
ASS: \_\_\_\_\_

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

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

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**RESTOS A PAGAR INSCRITOS**



Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Unidade Gestora:		5 - SECRETARIA DE FINANÇAS						
Unidade Orçamentária:		0301 - SECRETARIA DE FINANÇAS						
Funcional Programática:		04.123.0022.2.017-0000 - GESTÃO DAS ATIVIDADES FAZENDÁRIAS E FISCAIS DO MUNICÍPIO						
Natureza Despesa:		31901300 - Obrigações Patronais						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010028	02/01/2024	Estimativo	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGU	1500000000 - Recursos não vinculados de	36.603,32	2.086,44	0,00	2.086,44
Total da Natureza:					36.603,32	2.086,44	0,00	2.086,44
Natureza Despesa:		31911300 - Obrigações Patronais - RPPS						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120063	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.224,62	1.224,62	0,00	1.224,62
Total da Natureza:					1.224,62	1.224,62	0,00	1.224,62
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
02010039	02/01/2024	Global	LAYOUT SERVICOS DE INFORMATICA F	1500000000 - Recursos não vinculados de	10.500,00	3.000,00	0,00	3.000,00
25010005	25/01/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
01020025	01/02/2024	Global	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA -	1500000000 - Recursos não vinculados de	84.000,00	28.000,00	0,00	28.000,00
22020017	22/02/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
01030026	01/03/2024	Global	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.520,00	4.760,00	0,00	4.760,00
26030010	26/03/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
26040008	26/04/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
22050038	22/05/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
10060001	10/06/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.190,00	1.190,00	0,00	1.190,00
01070049	01/07/2024	Global	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA -	1500000000 - Recursos não vinculados de	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
25070003	25/07/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
09080005	09/08/2024	Ordinário	INOVE SERVICOS DE TREINAMENTOS	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.574,96	1.574,96	0,00	1.574,96
26080017	26/08/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
23090003	23/09/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.190,00	1.190,00	0,00	1.190,00
23090010	23/09/2024	Global	ROBERTO P DE SOUSA BRASIL - ME	1500000000 - Recursos não vinculados de	27.500,00	11.000,00	11.000,00	22.000,00
30090021	30/09/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	16.087,84	16.087,84	0,00	16.087,84
30090055	30/09/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
24100010	24/10/2024	Ordinário	CYBELLY MARQUES SILVANO	1500000000 - Recursos não vinculados de	780,00	780,00	0,00	780,00
28100004	28/10/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.190,00	1.190,00	0,00	1.190,00
31100028	31/10/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	16.087,84	16.087,84	0,00	16.087,84
04110008	04/11/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.026,90	1.026,90	0,00	1.026,90
29110005	29/11/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.190,00	1.190,00	0,00	1.190,00
29110027	29/11/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	16.087,84	0,00	16.087,84	16.087,84
18120037	18/12/2024	Ordinário	S & S INFORMATICA ASSESSORIA E CC	1500000000 - Recursos não vinculados de	4.800,00	4.800,00	0,00	4.800,00
18120038	18/12/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500000000 - Recursos não vinculados de	1.190,00	1.190,00	0,00	1.190,00
23120017	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1500000000 - Recursos não vinculados de	49,50	49,50	0,00	49,50



Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa:		33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120029	30/12/2024	Ordinário	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1500000000 - Recursos não vinculados de	436,01	436,01	0,00	436,01
30120046	30/12/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500000000 - Recursos não vinculados de	16.087,84	0,00	16.087,84	16.087,84
31120002	31/12/2024	Ordinário	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA -	1500000000 - Recursos não vinculados de	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00
Total da Natureza:					319.948,73	183.013,05	63.175,68	246.188,73

Natureza Despesa:		44905200 - Equipamentos e Material Permanente						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
13120006	13/12/2024	Ordinário	SYSMA SOLUCOES LTDA	1500000000 - Recursos não vinculados de	9.280,00	9.280,00	0,00	9.280,00
Total da Natureza:					9.280,00	9.280,00	0,00	9.280,00
Total Projeto Atividade:					367.056,67	195.604,11	63.175,68	258.779,79

Funcional Programática: 28.843.0025.0.001-0000 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Natureza Despesa:		46907100 - Principal da Dívida Contratual Resgatado						
Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
10010001	10/01/2024	Estimativo	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGURI	1500000000 - Recursos não vinculados de	300.000,00	0,00	275.099,25	275.099,25
01050006	01/05/2024	Estimativo	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGURI	1500000000 - Recursos não vinculados de	300.000,00	0,00	246.903,92	246.903,92
01100056	01/10/2024	Estimativo	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGURI	1500000000 - Recursos não vinculados de	107.181,11	0,00	61.725,98	61.725,98
29110042	29/11/2024	Ordinário	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA SEGURI	1500000000 - Recursos não vinculados de	65.345,07	0,00	65.345,07	65.345,07
Total da Natureza:					772.526,18	0,00	649.074,22	649.074,22
Total Projeto Atividade:					772.526,18	0,00	649.074,22	649.074,22
Total Unidade Orçamentária:					1.139.582,85	195.604,11	712.249,90	907.854,01
Total Unidade Gestora:					1.139.582,85	195.604,11	712.249,90	907.854,01
Totais R\$:					1.139.582,85	195.604,11	712.249,90	907.854,01

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital ICP-AN, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=ICP-Brasil, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA: 04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=ICP-Brasil, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA: 04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Font: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

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

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**RESTOS A PAGAR PAGOS**



# Prefeitura Municipal de Paraipaba

Unidade Gestora: SECRETARIA DE FINANÇAS

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

Ano	Doc.	Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional	Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	08010007	02050044	08/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	LAYOUT SERVIÇOS DE INFORMATICA			1.500,00	1.500,00	0,00
2023	10010018	26120004	10/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	DINAMIC CONTABILIDADE			16.087,84	16.087,84	0,00
2023	17010007	01120078	17/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	CT COMTEC COMERCIO E			1.026,90	1.026,90	0,00
2023	17010011	01120051	17/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	CT COMTEC COMERCIO E			1.026,90	1.026,90	0,00
2023	17010014	01030096	17/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	31010013	19120011	31/01/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	S & S INFORMATICA ASSESSORIA E			4.800,00	4.800,00	0,00
2023	01020004	01060098	01/02/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	ROBERTO P DE SOUSA BRASIL - ME			5.500,00	5.500,00	0,00
2023	01020005	03070099	01/02/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	ROBERTO P DE SOUSA BRASIL - ME			5.500,00	5.500,00	0,00
2023	16020026	01030096	16/02/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	19020012	31080026	19/02/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -			71,59	71,59	0,00
2023	01030009	04070007	01/03/2024	33903000	03.01.04.123.0022.2017.0000	MAF - COMERCIO DE PAPELARIA E			3.445,20	3.445,20	0,00
2023	07030005	01030096	07/03/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	21030016	01030094	21/03/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.190,00	1.190,00	0,00
2023	02040003	01030094	02/04/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.190,00	1.190,00	0,00
2022	08040013	10080006	08/04/2024	31901300	03.01.04.123.0022.2016.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA			20.166,39	20.166,39	0,00
2022	08040014	10080006	08/04/2024	31901300	03.01.04.123.0022.2016.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA			20.166,39	20.166,39	0,00
2023	23040056	27120022	23/04/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	BRISANET SERVICOS DE			49,50	49,50	0,00
2023	02050001	01090042	02/05/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	15050004	06110041	15/05/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	ICONTEC SOLUÇÕES			1.190,00	1.190,00	0,00
2022	17050001	01080142	17/05/2024	31911300	03.01.04.123.0022.2016.0000	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO			153,74	153,74	0,00
2023	12060024	02100107	12/06/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	04070009	01030014	04/07/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	CT COMTEC COMERCIO E			1.026,90	1.026,90	0,00
2023	11070023	01120093	11/07/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	UNISOL PROJETOS E SISTEMAS LTDA			14.000,00	14.000,00	0,00
2023	23080011	08110003	23/08/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	CARTÓRIO DAMASCENO NETO 2º			358,12	358,12	0,00
2023	10090014	29090002	10/09/2024	33903900	03.01.04.123.0022.2017.0000	DINAMIC CONTABILIDADE			20.000,00	0,00	20.000,00
									188.449,47	168.449,47	20.000,00

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELO  
S:82135932353  
Ass: 82135932353

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA  
04825990304  
Ass: 04825990304

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa  
MAT.: 56348 – CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO  
06246094309  
Ass: 06246094309

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**RESTOS A PAGAR PRESCRITOS**



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

### Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Prescritos

Não Existe Cancelamento de Restos a Pagar para o Período Informado

Total Geral: 0,00

#### Contador(a):

PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS  
S:82135932353

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

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

#### Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA  
DN: C=BR, O=CP-Brasil,  
OU=Indeferente, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARSAFED, OU=RFB e-CPF A3,  
CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE  
SOUSA-04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

#### Ordenador(a) da Despesa:

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO  
06246094309

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

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**RESTOS A PAGAR CANCELADOS**



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

### Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar

Unidade Gestora: 5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 03.01 - Secretaria de Finanças

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
03.01.0156	03/01/2022	MARIA AURINETE BARROSO MARTINS	04.123.0022.2016.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	16.000,00
02.05.0032	02/05/2022	ALDAIRTON CARVALHO ADVOGADOS ASSOCIADOS	04.123.0022.2016.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	37.425,00
01.08.0059	01/08/2023	S & S INFORMATICA ASSESSORIA E CONSULTORIA	04.123.0022.2017.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	4.800,00
Total da Unidade Orçamentária:						58.225,00
Total da Unidade Gestora:						58.225,00
Total Geral:						58.225,00

#### Contador(a):

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
DN: CN=PL, OU=CP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC Siquardo Muller, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

#### Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA: 04825990304  
DN: CN=PL, OU=CP-Brasil, OU=Vasconcelos, OU=42932354000114, OU=AC Siquardo Muller, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA: 04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

#### Ordenador(a) da Despesa:

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
DN: CN=PL, OU=CP-Brasil, OU=Certificado Digital, OU=42932354000114, OU=AC Siquardo Muller, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013**  
**VIII - Relatório do Setor Contábil (Modelo 07)**





ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

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

## RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

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

	SIM	NÃO	NÃO APLIC.
a). A regularidade dos documentos e comprovantes que deram origem aos registros contábeis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b). A propriedade e regularidade dos registros contábeis.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c). A regularidade da execução orçamentária da despesa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d). A regularidade da execução orçamentária da receita.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e). A inexistência de irregularidade ou ilegalidades, bem como falhas que tenham causado ou possam causar prejuízos ao erário.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### OBSERVAÇÕES:

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

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

Contador(a):

PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS  
S:82135932353

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA  
04825990304

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO  
06246094309

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

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

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INICIAL**

**JANEIRO**



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

**Demonstrativo - SECRETARIA DE FINANÇAS**

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\$: 19.963.511,22 (DEZENOVE MILHOES NOVECENTOS E SESENTA E TRES MIL QUINHENTOS E ONZE REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)**

Org.: 5 SECRETARIA DE FINANÇAS  
U.O.: 0301 Secretaria de Finanças

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
10	B.B	5.420-8 ( PMP/CEX )	1,21
12	B.B	8.153-1 ( PMP/ I.C.M.S )	17.725,64
74	B.B	8.154-X ( PMP/IPVA )	42,33
94	B.B	8.260-0 ( PMP/ROYALTIES/PETROL )	565,98
33	B.B	9.006-9 ( PMP/PASEP )	74,88
20	B.B	9.041-7 ( PMP/IPI )	4.633,61
132	B.B	9.558-3 ( PMP/SIMPLES NACIONAL )	48.677,87
113	B.B	9.969-4 ( PMP/PROVISÃO 13º )	19.369,66
63	B.B	10.139-7 ( PMP/CAUÇÃO )	15.405,40
175	B.B	10.869-3 ( PMP/AFM )	2,47
262	B.B	14.898-9 ( PMP/FINANÇAS )	4,84
341	B.B	21.021-8 ( OPERAÇÃO DE CREDITO )	4.141.064,37
361	B.B	21.411-6 ( TRANSF, ESPECIAIS 02 )	1.000.139,85
5	B.B	22.102-3 ( PMP/F.P.M )	231.166,97
6	B.B	22.103-1 ( PMP/DIVERSOS )	28.367,18
7	B.B	22.105-8 ( PMP/R. PETROLEO )	13.701,76
225	B.B	22.540-1 ( INCRA I.T.R )	3.650,53
8	B.B	22.898-2 ( PMP/ROYALTIES )	84.754,60
362	B.B	22.967-9 ( TRANSF ESPECIAIS 01 )	13.997.244,77
9	B.B	283.142-2 ( PM/ICMS - DESONERAÇÃO )	5.120,55
32	BANCO	40.013-5 ( PMP/F.D.M/BNB )	5.691,76
276	CEF	266-2 ( ICMS-TRAIRI )	258.302,14
277	CEF	267-0 ( PMP/IPVA/CEF )	55.116,99
187	CEF	267-1 ( PMP/IPVA/013 )	0,01
278	CEF	276-0 ( PMP-TRIBUTOS TRAIRI )	32.685,83
312	CEF	71.001-2 ( PMP/PARAIPABA )	0,02

**Total da Und. Orçamentária: 19.963.511,22**



## 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 FINANÇAS

Total da Unidade Gestora:

19.963.511,22

3. Total Geral (1 + 2) R\$: 19.963.511,22 (DEZENOVE MILHOES NOVECENTOS E SESENTA E TRES MIL QUINHENTOS E ONZE REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)

#### 4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

Contador(a):

PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELOS  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLÍNIO  
OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado  
Digital ICP-AN, OU=Assinatura  
OU=42932354000114, OU=ICP-  
Brasil, OU=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,  
OU=Assinatura,  
OU=42932354000114, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS:

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:  
06246094309

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

ASS:

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA FINAL**

**DEZEMBRO**



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

**Demonstrativo - SECRETARIA DE FINANÇAS**

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\$: 3.029.725,03 (TRES MILHOES VINTE E NOVE MIL SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E TRES CENTAVOS)**

Org.: 5 SECRETARIA DE FINANÇAS  
U.O.: 0301 Secretaria de Finanças

Cód. Conta	Nomenclatura		Saldo R\$
10	B.B	5.420-8 ( PMP/CEX )	1,32
15	B.B	5.921-8 ( PMP/CIDE )	14.465,83
74	B.B	8.154-X ( PMP/IPVA )	960,32
94	B.B	8.260-0 ( PMP/ROYALTIES/PETROL )	474,26
33	B.B	9.006-9 ( PMP/PASEP )	80,87
20	B.B	9.041-7 ( PMP/IPI )	2.534,05
132	B.B	9.558-3 ( PMP/SIMPLES NACIONAL )	51.700,42
63	B.B	10.139-7 ( PMP/CAUÇÃO )	16.639,08
175	B.B	10.869-3 ( PMP/AFM )	2,69
262	B.B	14.898-9 ( PMP/FINANÇAS )	2.455,55
341	B.B	21.021-8 ( OPERAÇÃO DE CREDITO )	113.978,06
5	B.B	22.102-3 ( PMP/F.P.M )	222.445,54
6	B.B	22.103-1 ( PMP/DIVERSOS )	924.941,86
225	B.B	22.540-1 ( INCRA I.T.R )	138,14
8	B.B	22.898-2 ( PMP/ROYALTIES )	76.950,17
362	B.B	22.967-9 ( TRANSF ESPECIAIS 01 )	366.027,23
395	B.B	23.051-0 ( PMP/ ARRECADAÇÃO )	62.975,89
399	B.B	23.970-4 ( PMP MERCADO PUBLICO )	602,13
400	B.B	24.085-0 ( TRANSF ESPECIAIS-231 )	298.503,35
9	B.B	283.142-2 ( PM/ICMS - DESONERAÇÃO )	1.773,39
32	BANCO	40.013-5 ( PMP/F.D.M/BNB )	4.462,38
276	CEF	266-2 ( ICMS-TRAIRI )	617.038,45
277	CEF	267-0 ( PMP/IPVA/CEF )	54.028,53
187	CEF	267-1 ( PMP/IPVA/013 )	0,01
278	CEF	276-0 ( PMP-TRIBUTOS TRAIRI )	174.045,94
312	CEF	71.001-2 ( PMP/PARAIPABA )	0,03
389	CEF	71.098-5 ( PMP MERCADO PÚBLICO )	22.499,54



**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 FINANÇAS**

**Total da Und. Orçamentária: 3.029.725,03**

**Total da Unidade Gestora: 3.029.725,03**

**3. Total Geral (1 + 2) R\$: 3.029.725,03 (TRES MILHOES VINTE E NOVE MIL SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E TRES CENTAVOS)**

**4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias**

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	5	B.B	22.102-3 ( PMP/F.P.M	)
Saldo Inicial:							222.445,54 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	221.946,74 (C)	498,80 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	498,80 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	6	B.B	22.103-1 ( PMP/DIVERSOS	)
Saldo Inicial:							924.941,86 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	924.941,86 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	8	B.B	22.898-2 ( PMP/ROYALTIES	)
Saldo Inicial:							76.950,17 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	76.950,17 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	9	B.B	283.142-2 ( PM/ICMS - DESONERAÇÃO	)
Saldo Inicial:							1.773,39 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1.773,39 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	10	B.B	5.420-8 ( PMP/CEX	)
Saldo Inicial:							1,32 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	1,32 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	15	B.B	5.921-8 ( PMP/CIDE	)
Saldo Inicial:							14.465,83 (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 FINANÇAS**

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	14.465,83	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	-----------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		20	B.B	9.041-7 ( PMP/IPI		)
---------	-------	------------	-------	--	----	-----	-------------------	--	---

Saldo Inicial:	2.534,05	(D)
----------------	----------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	2.534,05	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		33	B.B	9.006-9 ( PMP/PASEP		)
---------	-------	------------	-------	--	----	-----	---------------------	--	---

Saldo Inicial:	80,87	(D)
----------------	-------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	80,87	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	-------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		63	B.B	10.139-7 ( PMP/CAUÇÃO		)
---------	-------	------------	-------	--	----	-----	-----------------------	--	---

Saldo Inicial:	16.639,08	(D)
----------------	-----------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	16.639,08	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	-----------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		74	B.B	8.154-X ( PMP/IPVA		)
---------	-------	------------	-------	--	----	-----	--------------------	--	---

Saldo Inicial:	960,32	(D)
----------------	--------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	960,32	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	--------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		94	B.B	8.260-0 ( PMP/ROYALTIES/PETROL		)
---------	-------	------------	-------	--	----	-----	--------------------------------	--	---

Saldo Inicial:	474,26	(D)
----------------	--------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	474,26	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	--------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		132	B.B	9.558-3 ( PMP/SIMPLES NACIONAL		)
---------	-------	------------	-------	--	-----	-----	--------------------------------	--	---

Saldo Inicial:	51.700,42	(D)
----------------	-----------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	51.700,42	(C)	0,00	(D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	-----------	-----	------	-----

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN		175	B.B	10.869-3 ( PMP/AFM		)
---------	-------	------------	-------	--	-----	-----	--------------------	--	---

Saldo Inicial:	2,69	(D)
----------------	------	-----

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	2,69	(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 FINANÇAS**

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	225	B.B	22.540-1 ( INCRA I.T.R	)
Saldo Inicial:							138,14 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	138,14 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	262	B.B	14.898-9 ( PMP/FINANÇAS	
Saldo Inicial:							2.455,55 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	3112024 -	2.455,55 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	276	CEF	266-2 ( ICMS-TRAIRI	)
Saldo Inicial:							617.038,45 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	617.038,45 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	277	CEF	267-0 ( PMP/IPVA/CEF	
Saldo Inicial:							54.028,53 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	25.559,30 (C)	28.469,23 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	312	CEF	71.001-2 ( PMP/PARAIPABA	
Saldo Inicial:							0,03 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	0,03 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	341	B.B	21.021-8 ( OPERAÇÃO DE CREDITO	
Saldo Inicial:							113.978,06 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	113.978,06 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	362	B.B	22.967-9 ( TRANSF ESPECIAIS 01	
Saldo Inicial:							366.027,23 (D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	366.027,23 (C)	0,00 (D)
U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	389	CEF	71.098-5 ( PMP MERCADO PÚBLICO	
Saldo Inicial:							22.499,54 (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 FINANÇAS**

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	22.499,54 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	---------------	----------

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	395	B.B	23.051-0 ( PMP/ ARRECADAÇÃO
---------	-------	------------	-------	-----	-----	-----------------------------

Saldo Inicial: 62.975,89 (D)

C. Inf.	30/12/2024	Aplicacao Financeira	30122024	Out	301212024 -	62.975,89 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	-------------	---------------	----------

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	399	B.B	23.970-4 ( PMP MERCADO PUBLICO
---------	-------	------------	-------	-----	-----	--------------------------------

Saldo Inicial: 602,13 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	602,13 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	------------	----------

U.G.: 5	SEFIN	U.O.: 0301	SEFIN	400	B.B	24.085-0 ( TRANSF ESPECIAIS-231
---------	-------	------------	-------	-----	-----	---------------------------------

Saldo Inicial: 298.503,35 (D)

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	298.503,35 (C)	0,00 (D)
---------	------------	----------------------	----------	-----	------------	----------------	----------

**Contador(a):**

**PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**  
S:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
DN: CN=, O=CP-Brasil, OU=Certificado Digital IPI A3, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=AC Synguard Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

**ASS:**

**NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos**

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

**Resp. Setor Financeiro/Controladoria:**

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAÚJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA: 04825990304  
DN: CN=, O=CP-Brasil, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSAFED, OU=RFB e-CPF A3, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

**ASS:**

**NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa**

**MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04**

**Ordenador(a) da Despesa:**

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

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

**ASS:**

**NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso**

**MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

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

**X - Extratos e Saldos Bancários**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS**  
**JANEIRO**



G3351609384567691  
16/02/2024 10:04:45

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 5420-8PM PARAIPABA -CEX  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
17/02/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:28:30

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	5420-8 PM PARAIPABA -CEX
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	1,21			0,260015		
31/01/2024	SALDO ATUAL	1,22			0,260015		0,260015

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	1,21
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,01
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,01
SALDO ATUAL =	1,22

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:13:49

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 5921-8PM PARAIPABA -CIDE  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
16/10/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	9.150,72 C	
10/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	91,50 D	
10/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.059,22 D	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:28:43

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 5921-8 PM PARAIPABA -CIDE  
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	0,00					
10/01/2024	APLICAÇÃO	9.059,22			7.391,010605	1,225707888	7.391,010605
31/01/2024	SALDO ATUAL	9.104,87			7.391,010605		7.391,010605

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	9.059,22
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	45,65
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	45,65
SALDO ATUAL =	9.104,87

### Valor da Cota

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

### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:14:02

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 8153-1P P COTA PARTE ICMS  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	3.835,00 D	
				10/01 11:55 PREF MUN PARAIPABA FUS			
10/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	3.304,00 D	
				10/01 11:55 PMP SEC PLAN E ADM			
10/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	7.139,00 C	0,00 C
12/01/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	5.082.031.368	100.000,00 C	
				12/01 16:25 10380608000142 PM PARAIPAB			
12/01/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	5.082.032.934	90.000,00 C	
				12/01 16:25 10380608000142 PM PARAIPAB			
12/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	180.100,00 D	
				12/01 17:10 P M P FUND MUN EDUC			
12/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.900,00 D	0,00 C
19/01/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	5.131.766.122	200.000,00 C	
				19/01 17:09 10380608000142 PM PARAIPAB			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	71.706,30 D	
				19/01 17:21 P M P FUND MUN EDUC			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.900,00 D	
				19/01 17:35 P M P FUND MUN EDUC			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	27.891,87 D	
				19/01 17:21 PMP GAB PREFEITO			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	1.614,54 D	
				19/01 17:39 PMP GAB PREFEITO			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	6.863,66 D	
				19/01 17:21 PMP SEC TURISMO			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	2.300,48 D	
				19/01 17:39 PMP SEC TURISMO			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	25.477,33 D	
				19/01 17:21 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	8.128,81 D	
				19/01 17:21 PMP SEC AGRICULTURA			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	476,34 D	
				19/01 17:40 PMP SEC AGRICULTURA			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	20.000,00 D	
				19/01 17:28 PREF MUN PARAIPABA FUS			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	1.000,00 D	
				19/01 17:36 PREF MUN PARAIPABA FUS			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	19.736,41 D	
				19/01 17:21 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	4.497,38 D	
				19/01 17:37 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.017.478	3.558,11 D	
				19/01 17:21 PMP CONTROLE			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	15.638,06 D	
				19/01 17:21 PMP SEC PLAN E ADM			
19/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	9.705,35 D	
				19/01 17:38 PMP SEC PLAN E ADM			
19/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	20.494,64 C	0,00 C
22/01/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	5.150.183.511	200.000,00 C	
				22/01 15:48 10380608000142 PM PARAIPAB			
22/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.391.000.001.045	13.040,51 D	

22/01 16:17 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA					
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	27.600,00 D	
22/01 15:49 P M P FUND MUN EDUC					
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	4.683,52 D	
22/01 15:51 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	10.782,82 D	
22/01 15:52 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.102	15.040,00 D	
22/01 18:16 PREF MUN PARAIPABA FPM					
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	18.500,00 D	
22/01 15:51 PREF MUN PARAIPABA DIVER					
22/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	12.201	6.000,00 D	
22/01 18:19 LEONE PEREIRA DE OLIVEIRA					
22/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	104.353,15 D	0,00 C
23/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	12.301	1.500,00 D	
23/01 11:03 Ana Lucia Rocha De Sousa					
23/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.231.200.145.734	10,00 D	
Tar. agrupadas - ocorrencia 22/01/2024					
23/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.510,00 C	0,00 C
24/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.241.200.127.461	10,00 D	
Tar. agrupadas - ocorrencia 23/01/2024					
24/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	10,00 C	0,00 C
25/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	38.327,02 D	
25/01 17:20 P M P FUND MUN EDUC					
25/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	678,92 D	
25/01 17:20 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
25/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.102	24.112,00 D	
25/01 17:20 PREF MUN PARAIPABA FPM					
25/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	63.117,94 C	0,00 C
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	250,00 D	
26/01 17:31 PMP SEC AGRICULTURA					
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	4.000,00 D	
26/01 17:45 PREF MUN PARAIPABA FUS					
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.102	3.000,00 D	
26/01 16:51 PREF MUN PARAIPABA FPM					
26/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	7.250,00 C	0,00 C
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	7.174,63 D	
29/01 16:20 PMP GAB PREFEITO					
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	16.050,00 D	
29/01 12:35 PMP SEC TURISMO					
29/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	23.224,63 C	0,00 C
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

-----  
OBSERVAÇÕES:  
-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:28:56

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8153-1 P P COTA PARTE ICMS
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15								
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas	
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	17.725,64			14.495,326825			
10/01/2024	RESGATE	7.139,00			5.824,389376	1,225707888	8.670,937449	
	Aplicação 07/12/2023	913,91			745,619165			
	Aplicação 27/12/2023	6.225,09			5.078,770211			
12/01/2024	APLICAÇÃO	9.900,00			8.071,491821	1,226539061	16.742,429270	
19/01/2024	RESGATE	20.494,64			16.681,331045	1,228597403	61,098225	
	Aplicação 27/12/2023	10.653,09			8.670,937449			
	Aplicação 12/01/2024	9.841,55			8.010,393596			
22/01/2024	APLICAÇÃO	104.353,15			84.908,382044	1,229008815	84.969,480269	
23/01/2024	RESGATE	1.510,00			1.228,225630	1,229415803	83.741,254639	
	Aplicação 12/01/2024	75,12			61,098225			
	Aplicação 22/01/2024	1.434,88			1.167,127405			
24/01/2024	RESGATE	10,00			8,131231	1,229826107	83.733,123408	
	Aplicação 22/01/2024	10,00			8,131231			
25/01/2024	RESGATE	63.117,94			51.305,463801	1,230238172	32.427,659607	
	Aplicação 22/01/2024	63.117,94			51.305,463801			
26/01/2024	RESGATE	7.250,00			5.891,191574	1,230650864	26.536,468033	
	Aplicação 22/01/2024	7.250,00			5.891,191574			
29/01/2024	RESGATE	23.224,63			18.865,511948	1,231062802	7.670,956085	
	Aplicação 22/01/2024	23.224,63			18.865,511948			
31/01/2024	SALDO ATUAL	9.449,73			7.670,956085		7.670,956085	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	17.725,64
APLICAÇÕES (+)	114.253,15
RESGATES (-)	122.746,21
RENDIMENTO BRUTO (+)	217,15
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	217,15
SALDO ATUAL =	9.449,73

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:14:18

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 8154-XP P COTA PARTE IPVA  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
07/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:29:11

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8154-X P P COTA PARTE IPVA
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	42,33			34,617746		
31/01/2024	SALDO ATUAL	42,65			34,617746		34,617746

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	42,33
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,32
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,32
SALDO ATUAL =	42,65

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:14:52

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 8260-0P P ROYALTIES PETRO  
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
26/01/2024		0000	14138 632	Ordem Bancária	202.401.260.000.873	164,30 C	
				079545970001-52 CE-SEC DA FAZENDA			
26/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	164,30 D	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:29:29

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8260-0 P P ROYALTIES PETRO
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	565,98			462,839974		
26/01/2024	APLICAÇÃO	164,30			133,506589	1,230650864	596,346563
31/01/2024	SALDO ATUAL	734,63			596,346563		596,346563

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	565,98
APLICAÇÕES (+)	164,30
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	4,35
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	4,35
SALDO ATUAL =	734,63

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





G3351609384567691  
16/02/2024 10:15:05

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9006-9PREF MUN PARAIPABA PASEP  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

## Cliente

Agência 4160-2  
Conta 9006-9 PREF MUN PARAIPABA PASEP  
Mês/ano referência JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	74,88			61,230591		
31/01/2024	SALDO ATUAL	75,43			61,230591		61,230591

## Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	74,88
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,55
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,55
SALDO ATUAL =	75,43

## 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



## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9041-7P M PARAIPABA IPI  
Período do extrato 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
10/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	1.298,71 C	
10/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	243,50 D	
10/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.055,21 D	0,00 C
19/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	553,74 C	
19/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	103,82 D	
19/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	449,92 D	0,00 C
30/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	72,26 C	
30/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	13,54 D	
30/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	58,72 D	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:30:11

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 9041-7 P M PARAIPABA IPI  
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	4.633,61			3.789,181729		
10/01/2024	APLICAÇÃO	1.055,21			860,898432	1,225707888	4.650,080161
19/01/2024	APLICAÇÃO	449,92			366,206211	1,228597403	5.016,286372
30/01/2024	APLICAÇÃO	58,72			47,682707	1,231473700	5.063,969079
31/01/2024	SALDO ATUAL	6.238,23			5.063,969079		5.063,969079

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	4.633,61
APLICAÇÕES (+)	1.563,85
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	40,77
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	40,77
SALDO ATUAL =	6.238,23

### 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



## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9558-3PM PARAIPABA -SNA  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	2.253,33 C	
02/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	106,72 C	
02/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	844,52 C	
02/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.204,57 D	0,00 C
03/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	70,48 C	
03/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	598,42 C	
03/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	668,90 D	0,00 C
04/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	546,27 C	
04/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
04/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	31,32 C	
04/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	9.945,54 D	
04/01 12:15 PMP SEC INFRA ESTRUTURA							
04/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	9.357,95 C	0,00 C
05/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,00 C	
05/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,54 C	
05/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	10,28 C	
05/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	20,82 D	0,00 C
08/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	221,65 C	
08/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,30 C	
08/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	213,20 C	
08/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	86,94 C	
08/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	10,60 C	
08/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	537,69 D	0,00 C
09/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	11,16 C	
09/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	22,30 C	
09/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	33,46 D	0,00 C
10/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	78,82 C	
10/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	1.383,36 C	
10/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	129,82 C	
10/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	863,88 C	
10/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.455,88 D	0,00 C
11/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,38 C	
11/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	11,14 C	
11/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	179,98 C	
11/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	196,50 D	0,00 C
12/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	338,21 C	
12/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	29,90 C	
12/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	206,32 C	
12/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	16,24 C	
12/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	14.930,39 D	
12/01 17:42 P M PARAIPABA FOLPAG							
12/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	14.339,72 C	0,00 C
15/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	535,45 C	
15/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	1.148,66 C	
15/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.604,00 D	
15/01 16:52 PMP SEC TURISMO							
15/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	1.919,89 C	0,00 C
16/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	127,51 C	
16/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	53,65 C	
16/01/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	91,65 C	

16/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	272,81 D	0,00 C
17/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	986,94 C	
17/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	11,93 C	
17/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	618,32 C	
17/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	979,65 C	
17/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	129,42 C	
17/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.726,26 D	0,00 C
18/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.204,75 C	
18/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	137,30 C	
18/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.801	3.864,60 D	
18/01 18:03 POLLYECO EIRELI ME					
18/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	2.522,55 C	0,00 C
19/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	20,00 C	
19/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	37,44 C	
19/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	12,33 C	
19/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	336,37 C	
19/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,00 C	
19/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	10.000,00 D	
19/01 17:42 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
19/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.191.200.132.639	10,00 D	
Tar. agrupadas - ocorrencia 18/01/2024					
19/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	9.588,86 C	0,00 C
22/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	460,26 C	
22/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,00 C	
22/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	229,21 C	
22/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	16.031,92 D	
22/01 15:10 PMP GAB PREFEITO					
22/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	15.327,45 C	0,00 C
23/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	468,30 C	
23/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	2.935,27 C	
23/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.202,47 C	
23/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	6.258,33 C	
23/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	20,00 C	
23/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10.884,37 D	0,00 C
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	8.301,63 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.073,67 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	934,88 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	61,55 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	13.119,93 C	
24/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	2.307,42 C	
24/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	25.809,08 D	0,00 C
25/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	141,58 C	
25/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	959,01 C	
25/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	20,65 C	
25/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	675,17 C	
25/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.796,41 D	0,00 C
26/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	2.693,73 C	
26/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	105,09 C	
26/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	34,72 C	
26/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	119,06 C	
26/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,03 C	
26/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.957,63 D	0,00 C
29/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	19,85 C	
29/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	45,51 C	
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	2.402,88 D	
29/01 16:19 PMP SEC TURISMO					
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	38.206,56 D	
29/01 16:14 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	905,96 D	
29/01 16:17 PMP SEC AGRICULTURA					
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	1.519,47 D	
29/01 16:17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
29/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.836,59 D	
29/01 16:16 PMP SEC PLAN E ADM					

29/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	44.806,10 C	0,00 C
30/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	325,39 C	
30/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	70,59 C	
30/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	0,08 C	
30/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	396,06 D	0,00 C
31/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	963,24 C	
31/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	329,85 C	
31/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	14,84 C	
31/01/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	31,10 C	
31/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.339,03 D	
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:30:35

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9558-3 PM PARAIPABA -SNA
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	48.677,87			39.806,841859		
02/01/2024	APLICAÇÃO	3.204,57			2.619,699632	1,223258560	42.426,541491
03/01/2024	APLICAÇÃO	668,90			546,637303	1,223663288	42.973,178794
04/01/2024	RESGATE	9.357,95			7.644,861321	1,224083683	35.328,317473
	Aplicação 30/11/2023	5.410,70			4.420,205062		
	Aplicação 01/12/2023	595,79			486,724499		
	Aplicação 04/12/2023	1.678,00			1.370,822862		
	Aplicação 05/12/2023	1.673,46			1.367,108898		
05/01/2024	APLICAÇÃO	20,82			17,003136	1,224479942	35.345,320609
08/01/2024	APLICAÇÃO	537,69			438,971746	1,224885211	35.784,292355
09/01/2024	APLICAÇÃO	33,46			27,307674	1,225296575	35.811,600029
10/01/2024	APLICAÇÃO	2.455,88			2.003,642159	1,225707888	37.815,242188
11/01/2024	APLICAÇÃO	196,50			160,261510	1,226120977	37.975,503698
12/01/2024	RESGATE	14.339,72			11.691,189016	1,226539061	26.284,314682
	Aplicação 05/12/2023	645,31			526,120543		
	Aplicação 06/12/2023	122,96			100,252990		
	Aplicação 07/12/2023	942,97			768,806863		
	Aplicação 08/12/2023	494,79			403,400177		
	Aplicação 11/12/2023	395,82			322,712962		
	Aplicação 12/12/2023	5,04			4,105357		
	Aplicação 13/12/2023	552,30			450,290065		
	Aplicação 14/12/2023	2.273,88			1.853,887645		
	Aplicação 15/12/2023	309,84			252,610394		
	Aplicação 18/12/2023	394,71			321,803932		
	Aplicação 19/12/2023	2.451,92			1.999,055695		
	Aplicação 21/12/2023	1.125,77			917,844118		
	Aplicação 22/12/2023	4.624,41			3.770,298275		
15/01/2024	RESGATE	1.919,89			1.564,768466	1,226948294	24.719,546216
	Aplicação 22/12/2023	1.919,89			1.564,768466		
16/01/2024	APLICAÇÃO	272,81			222,273998	1,227359033	24.941,820214
17/01/2024	APLICAÇÃO	2.726,26			2.220,500275	1,227768368	27.162,320489
18/01/2024	RESGATE	2.522,55			2.053,878588	1,228188470	25.108,441901
	Aplicação 22/12/2023	2.522,55			2.053,878588		
19/01/2024	RESGATE	9.588,86			7.804,721039	1,228597403	17.303,720862
	Aplicação 22/12/2023	9.588,86			7.804,721039		
22/01/2024	RESGATE	15.327,45			12.471,391428	1,229008815	4.832,329434
	Aplicação 22/12/2023	4.867,92			3.960,848296		
	Aplicação 26/12/2023	4.091,84			3.329,383848		
	Aplicação 27/12/2023	53,06			43,173716		
	Aplicação 28/12/2023	1.538,32			1.251,672087		
	Aplicação 29/12/2023	568,23			462,345482		
	Aplicação 02/01/2024	3.219,63			2.619,699632		
	Aplicação 03/01/2024	671,82			546,637303		
	Aplicação 05/01/2024	20,90			17,003136		
	Aplicação 08/01/2024	295,73			240,627928		
23/01/2024	APLICAÇÃO	10.884,37			8.853,286230	1,229415803	13.685,615664
24/01/2024	APLICAÇÃO	25.809,08			20.985,958789	1,229826107	34.671,574453
25/01/2024	APLICAÇÃO	1.796,41			1.460,213185	1,230238172	36.131,787638
26/01/2024	APLICAÇÃO	2.957,63			2.403,305508	1,230650864	38.535,093146
29/01/2024	RESGATE	44.806,10			36.396,274770	1,231062802	2.138,818376
	Aplicação 08/01/2024	244,17			198,343818		
	Aplicação 09/01/2024	33,62			27,307674		
	Aplicação 10/01/2024	2.466,61			2.003,642159		



Aplicação 11/01/2024	197,29	160,261510		
Aplicação 16/01/2024	273,63	222,273998		
Aplicação 17/01/2024	2.733,58	2.220,500275		
Aplicação 23/01/2024	10.898,95	8.853,286230		
Aplicação 24/01/2024	25.835,03	20.985,958789		
Aplicação 25/01/2024	1.797,61	1.460,213185		
Aplicação 26/01/2024	325,61	264,487132		
30/01/2024 APLICAÇÃO	396,06	321,614663	1,231473700	2.460,433039
31/01/2024 APLICAÇÃO	1.339,03	1.086,976586	1,231884860	3.547,409625
31/01/2024 SALDO ATUAL	4.370,00	3.547,409625		3.547,409625

#### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	48.677,87
APLICAÇÕES (+)	53.299,47
RESGATES (-)	97.862,52
RENDIMENTO BRUTO (+)	255,18
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	255,18
SALDO ATUAL =	4.370,00

#### Valor da Cota

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

#### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:15:48

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9969-4P M P PROVISAO 13 SAL  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
20/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
11/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.101	17.182,07 D	
			237	4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
11/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.111.100.145.187	12,00 D	
				Cobrança referente 11/01/2024			
11/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	17.194,07 C	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:30:55

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9969-4 P M P PROVISAO 13 SAL
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	19.369,66			15.839,746651			
11/01/2024	RESGATE	17.194,07			14.023,143167	1,226120977	1.816,603484	
	Aplicação 30/11/2023	17.194,07			14.023,143167			
31/01/2024	SALDO ATUAL	2.237,85			1.816,603484		1.816,603484	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	19.369,66
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	17.194,07
RENDIMENTO BRUTO (+)	62,26
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	62,26
SALDO ATUAL =	2.237,85

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:16:02

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 10139-7P M P - CAUCAO  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/08/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:24:10

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	10139-7 P M P - CAUCAO
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	15.405,40			12.597,925072		
31/01/2024	SALDO ATUAL	15.519,19			12.597,925072		12.597,925072

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	15.405,40
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	113,79
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	113,79
SALDO ATUAL =	15.519,19

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:16:13

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 10869-3PM PARAIPABA  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
31/12/2020		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:24:24

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 10869-3 PM PARAIPABA  
Mês/ano referência JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	2,47			0,531277		
31/01/2024	SALDO ATUAL	2,49			0,531277		0,531277

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	2,47
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,02
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,02
SALDO ATUAL =	2,49

### Valor da Cota

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

### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:16:41

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 14898-9PM PARAIPABA - CFM  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:24:39

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	14898-9 PM PARAIPABA - CFM
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	4,84			3,954168		
31/01/2024	SALDO ATUAL	4,87			3,954168		3,954168

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	4,84
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,03
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,03
SALDO ATUAL =	4,87

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:25:56

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 21021-8PMP OPERACAO DE CREDITO  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:24:55

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	21021-8 PMP OPERACAO DE CREDITO
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	4.141.064,37				3.386.399,238709		
31/01/2024	SALDO ATUAL	4.171.653,95				3.386.399,238709		3.386.399,238709

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	4.141.064,37
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	30.589,58
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	30.589,58
SALDO ATUAL =	4.171.653,95

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

## Extrato conta corrente

G338191018651356025  
19/02/2024 10:50:59

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 21411-6 TRANSF ESPECIAIS-2310258  
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
08/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 08/01 15:12 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	1.375,97 D	
08/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 08/01 16:06 F. J. DE MATOS NETO - ME	554.272.000.000.380	87.328,41 D	
08/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	10.801	3.027,14 D	
08/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	91.731,52 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.



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:25:08

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	21411-6 TRANSF ESPECIAIS-2310258
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	550.139,85			449.882,685788		
08/01/2024	RESGATE	91.731,52			74.889,891050	1,224885211	374.992,794738
	Aplicação 30/03/2023	91.731,52			74.889,891050		
31/01/2024	SALDO ATUAL	461.947,95			374.992,794738		374.992,794738

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	550.139,85
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	91.731,52
RENDIMENTO BRUTO (+)	3.539,62
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3.539,62
SALDO ATUAL =	461.947,95

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:16:55

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22102-3PREF MUN PARAIPABA FPM  
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	554.160.000.006.603	2.000,00 D	
				04/01 15:10 P M P FUND MUN EDUC			
04/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	0,54 C	
04/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	1.999,46 C	0,00 C
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	60.214,50 D	
				05/01 15:05 P M P FUND MUN EDUC			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	1.304,76 D	
				05/01 15:13 PMP SEC TURISMO			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	1.700,24 D	
				05/01 15:32 PMP SEC TURISMO			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	18.000,00 D	
				05/01 16:19 PMP SEC TURISMO			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	1.861,02 D	
				05/01 15:33 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	13.164,00 D	
				05/01 14:36 PREF MUN PARAIPABA FUS			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	2.112,19 D	
				05/01 15:29 PREF MUN PARAIPABA FUS			
05/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.018.869	7.706,15 D	
				05/01 15:31 PMP SEC PLAN E ADM			
05/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	0,17 C	
05/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	106.062,69 C	0,00 C
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	62.100,21 D	
				09/01 18:12 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	2.083,26 D	
				09/01 18:17 PREF MUN PARAIPABA FUS			
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	39.800,00 D	
				09/01 18:46 PREF MUN PARAIPABA FUS			
09/01/2024		0000	00000 855	BB CP Automatico S P	70	0,36 C	
09/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	103.983,11 C	0,00 C
10/01/2024		0000	14011 952	FPE/FPM	350	189.668,74 C	
10/01/2024		0000	14011 952	FPE/FPM	350	1.529.760,96 C	
10/01/2024		0000	14011 952	Cota Lei Complem.198/23	350	3.539,13 C	
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	552.812.000.084.279	16.087,84 D	
				10/01 15:56 PLINIO O VASCONCELOS			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.560,00 D	
				10/01 16:01 P M P FUND MUN EDUC			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.054,66 D	
				10/01 19:14 P M P FUND MUN EDUC			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.625	3.264,09 D	
				10/01 15:47 PMP GAB PREFEITO			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.625	985,20 D	
				10/01 19:14 PMP GAB PREFEITO			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	2.911,72 D	
				10/01 15:47 PMP SEC TURISMO			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	2.686,13 D	
				10/01 19:14 PMP SEC TURISMO			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	28.319,74 D	
				10/01 15:47 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	3.560,00 D	

10/01 16:01 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	6.220,07 D
10/01 19:14 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	408,01 D
10/01 15:47 PMP SEC AGRICULTURA				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	62.537,53 D
10/01 16:06 PMP SEC AGRICULTURA				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	105,93 D
10/01 19:14 PMP SEC AGRICULTURA				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	8.938,33 D
10/01 15:45 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	5.080,37 D
10/01 15:57 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.560,00 D
10/01 16:01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	40.509,53 D
10/01 14:39 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	20.279,29 D
10/01 14:39 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	1.224,03 D
10/01 15:46 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.230	179.978,70 D
10/01 15:18 PM PARAIPABA FUNDEB				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	6.528,19 D
10/01 15:47 PMP SEC PLAN E ADM				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	3.560,00 D
10/01 16:01 PMP SEC PLAN E ADM				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.985,58 D
10/01 16:04 PMP SEC PLAN E ADM				
10/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.060,26 D
10/01 19:14 PMP SEC PLAN E ADM				
10/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	17.194,28 D
10/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	35,39 D
10/01/2024	0000	13011 350 COTA DAF-DEBITO	850	50.429,10 D
10/01/2024	0000	13011 350 COTA DAF-DEBITO	850	257.914,45 D
10/01/2024	0000	13011 350 COTA DAF-DEBITO	850	530,86 D
10/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	343.885,93 D
10/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	707,82 D
10/01/2024	0000	13021 177 Empréstimo	4.000.030	129.269,05 D
10/01/2024	0000	13021 177 Empréstimo	4.000.035	197.725,89 D
10/01/2024	0000	13013 240 Contrib Entidade Classe	3.280	2.760,00 D
APRECE				
10/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	316.110,86 D 0,00 C
11/01 15:58 P M P FUND MUN EDUC				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	2.850,00 D
11/01 15:58 PMP GAB PREFEITO				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	13.374,99 D
11/01 15:58 PMP GAB PREFEITO				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	4.900,00 D
11/01 15:58 PMP SEC TURISMO				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	6.225,00 D
11/01 15:58 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	4.100,00 D
11/01 15:58 PMP SEC AGRICULTURA				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	4.100,00 D
11/01 15:58 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
11/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	4.900,00 D
11/01 15:58 PMP SEC PLAN E ADM				
11/01/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,36 C
11/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	54.099,63 C 0,00 C
12/01 15:01 P M P FUND MUN EDUC				
12/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.000,00 D
12/01 15:11 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
12/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	60.557,76 D

12/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	217.500,00 D
12/01 15:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
12/01/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,18 C
12/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	281.057,58 C 0,00 C
15/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.105	12.000,00 C
15/01 16:57 PREF ROYALTIES PETROBRAS				
15/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.501	11.846,96 D
237 2572 04156273385 LUIZ SALES CARNEI				
15/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	890.151.100.076.572	12,00 D
Cobrança referente 15/01/2024				
15/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	141,04 D 0,00 C
19/01/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	80.869,92 C
19/01/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	492.439,90 C
19/01/2024	0000	14011 952 Cota Lei Complem.198/23	350	1.180,05 C
19/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.005.394	326.083,33 D
19/01 11:45 CAM MUN DE PARAIPABA				
19/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	15.600,00 D
19/01 16:10 P M P FUND MUN EDUC				
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	5.733,08 D
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	11,80 D
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	85.996,46 D
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	177,00 D
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	114.661,96 D
19/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	236,01 D
19/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	11.901	14.924,00 D
237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.902	1.839,40 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.903	4.136,00 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.904	413,60 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.905	1.124,15 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.906	2.300,00 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105 375 Impostos	11.907	230,00 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.191.100.201.226	12,00 D
Cobrança referente 19/01/2024				
19/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.011,08 D 0,00 C
22/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	15.040,00 C
22/01 18:16 P P COTA PARTE ICMS				
22/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	12.201	9.040,00 D
22/01 18:20 LEONE PEREIRA DE OLIVEIRA				
22/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	6.000,00 D 0,00 C
23/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.231.200.145.744	10,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 22/01/2024				
23/01/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	1,26 C
23/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	8,74 C 0,00 C
25/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	24.112,00 C
25/01 17:20 P P COTA PARTE ICMS				
25/01/2024	0000	13105 375 Impostos	12.501	24.112,00 D 0,00 C
DARF - 10.380.608/0001-42 -3703				
26/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	3.000,00 C
26/01 16:51 P P COTA PARTE ICMS				
26/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	624,20 D
26/01 15:53 PMP GAB PREFEITO				
26/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	12.601	2.949,13 D
237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
26/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	840.261.100.229.454	12,00 D
Cobrança referente 26/01/2024				
26/01/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,54 C
26/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	584,79 C 0,00 C
30/01/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	10.553,80 C



30/01/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	1.597.421,30 C
30/01/2024	0000	14011 952 Cota Lei Complem.198/23	350	3.309,72 C
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	8.600,65 D
		30/01 17:00 P M P FUND MUN EDUC		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	23.253,64 D
		30/01 16:51 P M PARAIPABA FOLPAG		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	17.114,54 D
		30/01 16:51 P M PARAIPABA FOLPAG		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.387,18 D
		30/01 16:51 P M PARAIPABA FOLPAG		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	9.899,68 D
		30/01 16:51 P M PARAIPABA FOLPAG		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	98.051,28 D
		30/01 17:00 PMP GAB PREFEITO		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	31.154,97 D
		30/01 17:02 PMP SEC TURISMO		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	166.212,85 D
		30/01 17:00 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	31.154,97 D
		30/01 17:00 PMP SEC AGRICULTURA		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	28.237,83 D
		30/01 17:00 PMP SEC AGRICULTURA		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	68.025,63 D
		30/01 17:00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.216,00 D
		30/01 17:06 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.478	10.287,65 D
		30/01 17:00 PMP CONTROLE		
30/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	72.011,57 D
		30/01 17:00 PMP SEC PLAN E ADM		
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	16.079,74 D
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	33,09 D
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	241.196,26 D
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	496,45 D
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	321.595,02 D
30/01/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	661,94 D
30/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	461.613,88 D 0,00 C
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.472.000.165.334	10.500,00 D
		31/01 15:30 GHM A C P DADOS EIRE		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	629,28 D
		31/01 12:16 P M P FUND MUN EDUC		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	4.207,37 D
		31/01 12:16 PMP GAB PREFEITO		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	906,07 D
		31/01 12:16 PMP SEC TURISMO		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	72.665,26 D
		31/01 11:30 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	10.404,94 D
		31/01 11:32 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	22.323,08 D
		31/01 12:16 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	97.229,90 D
		31/01 16:26 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	4.704,57 D
		31/01 12:16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	2.973,50 D
		31/01 11:36 CDC CONSIGNADO PMP		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	8.158,25 D
		31/01 12:16 PMP SEC PLAN E ADM		
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	21.000,00 D
		31/01 15:28 PMP SEC PLAN E ADM		
31/01/2024	0000	13105 375 Impostos	13.101	20.719,84 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	13.102	421,17 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE		

31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.291	12,00 D
Cobrança referente 31/01/2024				
31/01/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	2.734,41 D
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB				
31/01/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	65.753,04 D
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB				
31/01/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	15.967,73 D
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB				
31/01/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,54 C
31/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	361.309,87 C
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

-----  
OBSERVAÇÕES:  
-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:25:23

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22102-3 PREF MUN PARAIPABA FPM
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	498,80			107,175479		
04/01/2024	RESGATE	0,54			0,115902	4,659091499	107,059577
	Aplicação 10/01/2022	0,54			0,115902		
05/01/2024	RESGATE	0,17			0,036475	4,660696507	107,023102
	Aplicação 10/01/2022	0,17			0,036475		
09/01/2024	RESGATE	0,36			0,077186	4,664036756	106,945916
	Aplicação 10/01/2022	0,36			0,077186		
11/01/2024	RESGATE	0,36			0,077130	4,667417215	106,868786
	Aplicação 10/01/2022	0,36			0,077130		
12/01/2024	RESGATE	0,18			0,038552	4,669068389	106,830234
	Aplicação 10/01/2022	0,18			0,038552		
23/01/2024	RESGATE	1,26			0,269180	4,680846101	106,561054
	Aplicação 10/01/2022	1,26			0,269180		
26/01/2024	RESGATE	0,54			0,115239	4,685909082	106,445815
	Aplicação 10/01/2022	0,54			0,115239		
31/01/2024	RESGATE	0,54			0,115114	4,691018861	106,330701
	Aplicação 10/01/2022	0,54			0,115114		
31/01/2024	SALDO ATUAL	498,80			106,330701		106,330701

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	498,80
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	3,95
RENDIMENTO BRUTO (+)	3,95
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3,95
SALDO ATUAL =	498,80

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

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

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	230.668,17			188.631,337150		
04/01/2024	RESGATE	1.999,46			1.633,434076	1,224083683	186.997,903074
	Aplicação 28/12/2023	1.999,46			1.633,434076		
05/01/2024	RESGATE	106.062,69			86.618,560551	1,224479942	100.379,342523
	Aplicação 28/12/2023	106.062,69			86.618,560551		
09/01/2024	RESGATE	103.983,11			84.863,625772	1,225296575	15.515,716751
	Aplicação 28/12/2023	103.983,11			84.863,625772		
10/01/2024	APLICAÇÃO	316.110,86			257.900,649163	1,225707888	273.416,365914
11/01/2024	RESGATE	54.099,63			44.122,587424	1,226120977	229.293,778490
	Aplicação 28/12/2023	19.024,15			15.515,716751		
	Aplicação 10/01/2024	35.075,48			28.606,870673		
12/01/2024	RESGATE	281.057,58			229.146,864488	1,226539061	146,914002
	Aplicação 10/01/2024	281.057,58			229.146,864488		
15/01/2024	APLICAÇÃO	141,04			114,951869	1,226948294	261,865871
19/01/2024	APLICAÇÃO	1.011,08			822,954694	1,228597403	1.084,820565

22/01/2024	APLICAÇÃO	6.000,00	4.881,982884	1,229008815	5.966,803449
23/01/2024	RESGATE	8,74	7,109068	1,229415803	5.959,694381
	Aplicação 10/01/2024	8,74	7,109068		
26/01/2024	RESGATE	584,79	475,187576	1,230650864	5.484,506805
	Aplicação 10/01/2024	172,05	139,804934		
	Aplicação 15/01/2024	141,47	114,951869		
	Aplicação 19/01/2024	271,27	220,430773		
30/01/2024	APLICAÇÃO	461.613,88	374.846,722264	1,231473700	380.331,229069
31/01/2024	RESGATE	361.309,87	293.298,409399	1,231884860	87.032,819670
	Aplicação 19/01/2024	742,24	602,523921		
	Aplicação 22/01/2024	6.014,04	4.881,982884		
	Aplicação 30/01/2024	354.553,59	287.813,902594		
31/01/2024	SALDO ATUAL	107.214,41	87.032,819670		87.032,819670

#### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	230.668,17
APLICAÇÕES (+)	784.876,86
RESGATES (-)	909.105,87
RENDIMENTO BRUTO (+)	775,25
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	775,25
SALDO ATUAL =	107.214,41

#### Valor da Cota

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

#### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:17:06

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22103-1PREF MUN PARAIPABA DIVERS  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/01/2024		0000	14397 821	Pix - Recebido	5.004.810.953	8.525,31 C	
				03/01 13:20 00061670456315 DANILO FERN			
03/01/2024		0000	14056 632	Ordem Bancária	21.805.000.021	163,84 C	
				299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO			
03/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	8.689,15 D	0,00 C
04/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	34.266,86 D	
				04/01 10:44 P M P FUND MUN EDUC			
04/01/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	34.266,86 C	0,00 C
08/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.005.394	2.861,04 C	
				08/01 16:25 CAM MUN DE PARAIPABA			
08/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.005.394	2.861,03 C	
				08/01 16:25 CAM MUN DE PARAIPABA			
08/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.021.411	1.375,97 C	
				08/01 15:12 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
08/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.967	4.580,99 C	
				08/01 10:51 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
08/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	551.369.000.005.210	1.428,00 D	
				08/01 17:15 LAY OUT INFO PROC DADOS			
08/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10.251,03 D	0,00 C
09/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.967	11.623,78 C	
				09/01 17:04 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
09/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.022.967	19.372,96 C	
				09/01 17:04 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.625	2.677,87 D	
				09/01 11:27 PMP GAB PREFEITO			
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.629	897,45 D	
				09/01 16:44 PMP SEC AGRICULTURA			
09/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	4.551,00 D	
				09/01 16:43 PREF MUN PARAIPABA FUS			
09/01/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	22.870,42 D	0,00 C
10/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.015.105	1.177,27 C	
				10/01 16:01 IPM BENEFICIOS			
10/01/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.015.105	550,00 C	
				10/01 16:01 IPM BENEFICIOS			
10/01/2024		0000	14175 976	TED-Pag Fornecedores	34.126.621	813,69 C	
				033 2271 15209980000104 YPIOCA INDUSTR			
10/01/2024		0000	14175 976	TED-Pag Fornecedores	317.923.742	408,10 C	
				033 2271 18047537000172 YPIOCA AGRICOL			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.835,00 D	
				10/01 11:54 P M P FUND MUN EDUC			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	19.814,19 D	
				10/01 11:24 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	3.835,00 D	
				10/01 11:54 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
10/01/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.304,00 D	
				10/01 11:54 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
10/01/2024		0000	13105 109	Pagamento de Bolet	11.001	2.096,52 D	
				CREA CE			
10/01/2024		0000	13105 361	Pgto conta água	11.002	221,21 D	
				CAGECE			

10/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	30.156,86 C 0,00 C
12/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.021.023	175,00 C
		12/01 16:48 PARAIPABASIGTV ESTR3		
12/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.021.256	133,00 C
		12/01 16:48 PARAIPABABL IGD-PAB		
12/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.021.256	622,70 C
		12/01 16:48 PARAIPABABL IGD-PAB		
12/01/2024	0000	14175 976 TED-Pag Fornecedores	318.173.933	150,00 C
		033 2271 15209980000104 YPIOCA INDUSTR		
12/01/2024	0000	14175 976 TED-Pag Fornecedores	318.173.947	20,00 C
		033 2271 15209980000104 YPIOCA INDUSTR		
12/01/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	149.122.000.020	228,23 C
		299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO		
12/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.328,93 D 0,00 C
15/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	5.164,00 D
		15/01 16:41 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
15/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	5.164,00 C 0,00 C
16/01/2024	0000	14397 821 Pix - Recebido	5.108.289.681	150.000,00 C
		16/01 16:04 10380608000142 PM PARAIPAB		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	2.400,00 D
		16/01 16:48 P M P FUND MUN EDUC		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	9.612,32 D
		16/01 17:54 P M P FUND MUN EDUC		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	8.285,26 D
		16/01 18:11 PMP GAB PREFEITO		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	8.168,94 D
		16/01 18:08 PMP SEC TURISMO		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	15.000,00 D
		16/01 16:17 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	4.800,00 D
		16/01 16:46 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	17.254,36 D
		16/01 18:10 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	9.069,00 D
		16/01 16:06 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
16/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	1.750,00 D
		16/01 16:16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
16/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	73.660,12 D 0,00 C
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	20.758,92 C
		17/01 18:33 IPM BENEFICIOS		
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	56,98 C
		17/01 18:33 IPM BENEFICIOS		
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	550,00 C
		17/01 18:33 IPM BENEFICIOS		
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	1.177,27 C
		17/01 18:33 IPM BENEFICIOS		
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	0,30 C
		17/01 18:33 IPM BENEFICIOS		
17/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.021.023	154,60 C
		17/01 11:10 PARAIPABASIGTV ESTR3		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.369.000.110.914	13.790,00 D
		17/01 14:59 UNISOL PROJ E SIST LTDA		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	1.026,90 D
		17/01 15:05 CT C C T EIRELI ME		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.099.000	1.026,90 D
		17/01 15:05 CT C C T EIRELI ME		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.600,00 D
		17/01 15:00 P M P FUND MUN EDUC		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	2.679,00 D
		17/01 15:05 P M P FUND MUN EDUC		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	500,00 D
		17/01 09:35 PMP GAB PREFEITO		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	250,00 D
		17/01 11:41 PMP SEC AGRICULTURA		
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.413,00 D

17/01 11:42 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	1.400,00 D
17/01 15:00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	5.320,40 D
17/01 09:35 PMP SEC PLAN E ADM				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.620,00 D
17/01 15:00 PMP SEC PLAN E ADM				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.232,28 D
17/01 15:04 PMP SEC PLAN E ADM				
17/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.380,00 D
17/01 18:45 PMP SEC PLAN E ADM				
17/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.701	9.593,78 D
17/01 11:06 POLLYECO EIRELI ME				
17/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.702	45,00 D
17/01 18:48 FC COMERCIO DE ALIMENTOS E				
17/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	23.179,19 C 0,00 C
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	4.345,60 C
18/01 10:23 PM PARAIPABA FUNDEB				
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	9.053,33 C
18/01 10:23 PM PARAIPABA FUNDEB				
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.967	4.345,60 C
18/01 10:24 TRANSF ESPECIAIS-2310258				
18/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.967	9.053,33 C
18/01 10:24 TRANSF ESPECIAIS-2310258				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	5.350,00 D
18/01 16:14 P M P FUND MUN EDUC				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.500,24 D
18/01 16:48 P M P FUND MUN EDUC				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	2.400,00 D
18/01 15:15 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	3.110,00 D
18/01 16:15 PREF MUN PARAIPABA FUS				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	11.959,44 D
18/01 16:17 PREF MUN PARAIPABA FUS				
18/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	13.900,00 D
18/01 18:01 PREF MUN PARAIPABA FUS				
18/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.801	382,92 D
18/01 17:09 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
18/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.802	183,15 D
18/01 17:09 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
18/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.803	361,35 D
18/01 17:09 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
18/01/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	11.804	524,88 D
18/01 17:21 VANDCOCO COMERCIO H. EIREL				
18/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.181.200.133.744	11,00 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 17/01/2024				
18/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	12.885,12 C 0,00 C
19/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	38.000,00 D
19/01 17:41 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
19/01/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	880.191.200.132.649	14,36 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 18/01/2024				
19/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	38.014,36 C 0,00 C
22/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.008.153	18.500,00 C
22/01 15:51 P P COTA PARTE ICMS				
22/01/2024	0000	14134 789 Correios	4.561	132,28 C
22/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	12.201	18.428,86 D
104 1423 030845526000133 MUNICIPIO DO				
22/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	830.221.100.091.359	12,00 D
Cobrança referente 22/01/2024				
22/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	191,42 D 0,00 C
26/01/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	317.049.000.019	59,19 C
299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO				
26/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	59,19 D 0,00 C
29/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.021.748	5.206,17 C
29/01 11:36 PMP - OP DE CREDITO 2022				



29/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.206,17 D	0,00 C
30/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	1.610,40 C	
		30/01 13:31 CAM MUN DE PARAIPABA			
30/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	56.776,36 C	
		30/01 16:07 IPM BENEFICIOS			
30/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	1.248,44 C	
		30/01 16:07 IPM BENEFICIOS			
30/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	59.635,20 D	0,00 C
31/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	190.716,87 C	
		31/01 16:29 PM PARAIPABA FUNDEB			
31/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.967	1.122,95 C	
		31/01 16:43 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
31/01/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.967	2.807,38 C	
		31/01 16:43 TRANSF ESPECIAIS-2310258			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.369.000.005.210	1.477,50 D	
		31/01 15:33 LAY OUT INFO PROC DADOS			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.107.840	4.728,00 D	
		31/01 14:55 S S I A CONS MUN LTDA			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.748	4.270,58 D	
		31/01 16:39 PMP - OP DE CREDITO 2022			
31/01/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	184.171,12 D	
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:26:54

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22103-1 PREF MUN PARAIPABA DIVERS
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	28.367,18			23.197,564478		
03/01/2024	APLICAÇÃO	8.689,15			7.100,932164	1,223663288	30.298,496642
04/01/2024	RESGATE	34.266,86			27.993,886755	1,224083683	2.304,609887
	Aplicação 21/12/2023	28.087,67			22.945,874124		
	Aplicação 29/12/2023	308,09			251,690354		
	Aplicação 03/01/2024	5.871,10			4.796,322277		
08/01/2024	APLICAÇÃO	10.251,03			8.368,971972	1,224885211	10.673,581859
09/01/2024	APLICAÇÃO	22.870,42			18.665,211726	1,225296575	29.338,793585
10/01/2024	RESGATE	30.156,86			24.603,627255	1,225707888	4.735,166330
	Aplicação 03/01/2024	2.824,78			2.304,609887		
	Aplicação 08/01/2024	10.257,91			8.368,971972		
	Aplicação 09/01/2024	17.074,17			13.930,045396		
12/01/2024	APLICAÇÃO	1.328,93			1.083,479558	1,226539061	5.818,645888
15/01/2024	RESGATE	5.164,00			4.208,816317	1,226948294	1.609,829571
	Aplicação 09/01/2024	5.164,00			4.208,816317		
16/01/2024	APLICAÇÃO	73.660,12			60.015,136581	1,227359033	61.624,966152
17/01/2024	RESGATE	23.179,19			18.879,122972	1,227768368	42.745,843180
	Aplicação 09/01/2024	646,24			526,350013		
	Aplicação 12/01/2024	1.330,26			1.083,479558		
	Aplicação 16/01/2024	21.202,69			17.269,293401		
18/01/2024	RESGATE	12.885,12			10.491,158576	1,228188470	32.254,684604
	Aplicação 16/01/2024	12.885,12			10.491,158576		
19/01/2024	RESGATE	38.014,36			30.941,266771	1,228597403	1.313,417833
	Aplicação 16/01/2024	38.014,36			30.941,266771		
22/01/2024	APLICAÇÃO	191,42			155,751527	1,229008815	1.469,169360
26/01/2024	APLICAÇÃO	59,19			48,096500	1,230650864	1.517,265860
29/01/2024	APLICAÇÃO	5.206,17			4.229,004394	1,231062802	5.746,270254
30/01/2024	APLICAÇÃO	59.635,20			48.425,881933	1,231473700	54.172,152187
31/01/2024	APLICAÇÃO	184.171,12			149.503,517723	1,231884860	203.675,669910
31/01/2024	SALDO ATUAL	250.904,97			203.675,669910		203.675,669910

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	28.367,18
APLICAÇÕES (+)	366.062,75
RESGATES (-)	143.666,39
RENDIMENTO BRUTO (+)	141,43
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	141,43
SALDO ATUAL =	250.904,97

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





G3351609384567691  
16/02/2024 10:17:19

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22105-8PREF ROYALTIES PETROBRAS  
Período do extrato 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
15/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.102	12.000,00 D	
				15/01 16:57 PREF MUN PARAIPABA FPM			
15/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	12.000,00 C	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:27:13

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22105-8 PREFEITURA ROYALTIES PETR
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	13.701,76			11.204,759436			
15/01/2024	RESGATE	12.000,00			9.780,363247	1,226948294	1.424,396189	
	Aplicação 08/12/2023	12.000,00			9.780,363247			
31/01/2024	SALDO ATUAL	1.754,69			1.424,396189		1.424,396189	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	13.701,76
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	12.000,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	52,93
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	52,93
SALDO ATUAL =	1.754,69

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

## Extrato conta corrente

G338191057857753013  
19/02/2024 11:16:53

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22540-1 P M PARAIPABA INCRA  
Período do extrato de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
08/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	0,67 C	
10/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	0,10 D	
10/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	0,13 D	
10/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT	1.972	0,44 D	0,00 C
30/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	884,15 C	
30/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	7,07 D	
30/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	132,62 D	
30/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	176,83 D	
30/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APLAUT	1.972	567,63 D	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.



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:27:28

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22540-1 P M PARAIPABA INCRA
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	3.650,53			2.985,257788		
10/01/2024	APLICAÇÃO	0,44			0,358976	1,225707888	2.985,616764
30/01/2024	APLICAÇÃO	567,63			460,935544	1,231473700	3.446,552308
31/01/2024	SALDO ATUAL	4.245,76			3.446,552308		3.446,552308

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	3.650,53
APLICAÇÕES (+)	568,07
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	27,16
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	27,16
SALDO ATUAL =	4.245,76

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:17:32

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22898-2P M PARAIPABA LEI 7525  
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
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	10.000,00 D	
				02/01 16:57 P M P FUND MUN EDUC			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	10.800,00 D	
				02/01 16:53 PMP SEC PLAN E ADM			
02/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	20.800,00 C	0,00 C
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	44.087,10 D	
				05/01 12:33 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	1.386,28 D	
				05/01 12:32 PMP SEC AGRICULTURA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	933,37 D	
				05/01 12:32 PMP SEC PLAN E ADM			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	46.406,75 C	0,00 C
19/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	48.828,66 C	
19/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	488,28 D	
19/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	48.340,38 D	0,00 C
24/01/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	27.119,42 C	
24/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	271,19 D	
24/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	26.848,23 D	0,00 C
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.600,00 D	
				26/01 15:34 P M P FUND MUN EDUC			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	4.600,00 D	
				26/01 15:30 PMP SEC TURISMO			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	14.048,00 D	
				26/01 15:37 PMP SEC AGRICULTURA			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.600,00 D	
				26/01 15:30 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	1.400,00 D	
				26/01 15:34 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.620,00 D	
				26/01 15:34 PMP SEC PLAN E ADM			
26/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	9.656,38 D	
				26/01 16:16 PMP SEC PLAN E ADM			
26/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	36.524,38 C	0,00 C
29/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	24.620,28 D	
				29/01 16:00 PREF MUN PARAIPABA FUS			
29/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	24.620,28 C	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

### OBSERVAÇÕES:

Há tarifas pendentes de cobrança. Total em  
16/02/2024 R\$ 10,00. Sujeito à cobrança  
quando ocorrer saldo positivo na conta corrente.  
Procure sua agência.

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088





## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:27:41

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22898-2 P M PARAIPABA LEI 7525
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	84.754,60			69.308,974517		
02/01/2024	RESGATE	20.800,00			17.003,764110	1,223258560	52.305,210407
	Aplicação 20/12/2023	20.800,00			17.003,764110		
05/01/2024	RESGATE	46.406,75			37.899,150821	1,224479942	14.406,059586
	Aplicação 20/12/2023	34.247,55			27.969,056765		
	Aplicação 22/12/2023	12.159,20			9.930,094056		
19/01/2024	APLICAÇÃO	48.340,38			39.345,989078	1,228597403	53.752,048664
24/01/2024	APLICAÇÃO	26.848,23			21.830,915645	1,229826107	75.582,964309
26/01/2024	RESGATE	36.524,38			29.678,913060	1,230650864	45.904,051249
	Aplicação 22/12/2023	17.728,83			14.406,059586		
	Aplicação 19/01/2024	18.795,55			15.272,853474		
29/01/2024	RESGATE	24.620,28			19.999,207157	1,231062802	25.904,844092
	Aplicação 19/01/2024	24.620,28			19.999,207157		
31/01/2024	SALDO ATUAL	31.911,79			25.904,844092		25.904,844092

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	84.754,60
APLICAÇÕES (+)	75.188,61
RESGATES (-)	128.351,41
RENDIMENTO BRUTO (+)	319,99
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	319,99
SALDO ATUAL =	31.911,79

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

☐ Visualizar Pix agrupados

## Extrato conta corrente

G338191057857753015  
19/02/2024 11:17:31

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22967-9 TRANSF ESPECIAIS-2310258  
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
08/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 08/01 10:51 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	4.580,99 D	
08/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 748 2301 034326829000109 CONSTRUTORAA	10.801	247.111,42 D	
08/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	10.802	10.078,17 D	
08/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	261.770,58 C	0,00 C
09/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 09/01 17:04 STAFF C E S I LTDA	550.898.000.008.797	895.030,89 D	
09/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 09/01 17:04 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	11.623,78 D	
09/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 09/01 17:04 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	19.372,96 D	
09/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	10.901	42.620,52 D	
09/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	968.648,15 C	0,00 C
12/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0687 004302210000195 A T L CONSTRU	11.201	1.500.000,00 D	
12/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.500.000,00 C	0,00 C
15/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0564 042340181000145 GTM ENGENHARI	11.501	86.046,13 D	
15/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	86.046,13 C	0,00 C
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 18/01 10:24 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	4.345,60 D	
18/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 18/01 10:24 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	9.053,33 D	
18/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 237 0754 011757747000105 MARQUINHOS CO	11.801	328.817,04 D	
18/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	11.802	19.917,33 D	
18/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	362.133,30 C	0,00 C
31/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 31/01 16:43 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	1.122,95 D	
31/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada 31/01 16:43 PREF MUN PARAIPABA DIVER	554.160.000.022.103	2.807,38 D	
31/01/2024		0000	13105	375 Impostos RFB-DARF CODIGO DE BARRAS	13.101	3.602,80 D	
31/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	7.533,13 C	

19/02/24, 11:16

Banco do Brasil

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.  
-----



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:27:56

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22967-9 TRANSF ESPECIAIS-2310258
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	13.997.244,77				11.446.395,137002		
08/01/2024	RESGATE	261.770,58				213.710,295176	1,224885211	11.232.684,841826
	Aplicação 31/08/2023	261.770,58				213.710,295176		
09/01/2024	RESGATE	968.648,15				790.541,791892	1,225296575	10.442.143,049934
	Aplicação 31/08/2023	968.648,15				790.541,791892		
12/01/2024	RESGATE	1.500.000,00				1.222.953,306336	1,226539061	9.219.189,743598
	Aplicação 31/08/2023	1.500.000,00				1.222.953,306336		
15/01/2024	RESGATE	86.046,13				70.130,200613	1,226948294	9.149.059,542985
	Aplicação 31/08/2023	86.046,13				70.130,200613		
18/01/2024	RESGATE	362.133,30				294.851,571111	1,228188470	8.854.207,971874
	Aplicação 31/08/2023	362.133,30				294.851,571111		
31/01/2024	RESGATE	7.533,13				6.115,125078	1,231884860	8.848.092,846796
	Aplicação 31/08/2023	7.533,13				6.115,125078		
31/01/2024	SALDO ATUAL	10.899.831,62				8.848.092,846796		8.848.092,846796

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	13.997.244,77
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	3.186.131,29
RENDIMENTO BRUTO (+)	88.718,14
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	88.718,14
SALDO ATUAL =	10.899.831,62

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3351609384567691  
16/02/2024 10:17:44

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 283142-2P M PARAIPABA ARREC FED  
Período do extrato 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
30/01/2024		0000	14011	850 LC 176/2020 Compen.União	350	1.790,70 C	
30/01/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	17,90 D	
30/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.772,80 D	0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3343011068897831  
30/04/2025 11:28:15

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	283142-2 P M PARAIPABA ARREC FED
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	5.120,55			4.187,384077		
30/01/2024	APLICAÇÃO	1.772,80			1.439,576013	1,231473700	5.626,960090
31/01/2024	SALDO ATUAL	6.931,77			5.626,960090		5.626,960090

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	5.120,55
APLICAÇÕES (+)	1.772,80
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	38,42
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	38,42
SALDO ATUAL =	6.931,77

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

# Extrato por período

Via internet

Cliente

PM PARAIPABA ICMS

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00000266-2

Emitido em  
16/02/2024 - 10:41:37

Lançamentos de 31/01/2024 à 01/01/2024					
DATA DE LANÇAMENTO	DATA DE MOVIMENTO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR (R\$)	SALDO (R\$)
03/01/2024	03/01/2024	706225	APLICACAO	-131511.89	-131511.89
03/01/2024	03/01/2024	170851	REP ICMS	131511.89	0.00
09/01/2024	09/01/2024	242569	APLICACAO	-30880.36	-30880.36
09/01/2024	09/01/2024	170851	REP ICMS	30880.36	0.00
11/01/2024	11/01/2024	804750	RESGATE	99.64	99.64
11/01/2024	11/01/2024	892790	PAG BOLETO	-99.64	0.00
12/01/2024	12/01/2024	266450	RESGATE	190262.55	190262.55
12/01/2024	12/01/2024	185886	PAG BOLETO	-262.55	190000.00
12/01/2024	12/01/2024	121625	ENVIO PIX	-90000.00	100000.00
12/01/2024	12/01/2024	121625	ENVIO PIX	-100000.00	0.00
16/01/2024	16/01/2024	299571	APLICACAO	-243261.46	-243261.46
16/01/2024	16/01/2024	170851	REP ICMS	243261.46	0.00
19/01/2024	19/01/2024	335106	RESGATE	200000.00	200000.00
19/01/2024	19/01/2024	191709	ENVIO PIX	-200000.00	0.00
22/01/2024	22/01/2024	403958	RESGATE	199475.79	199475.79
22/01/2024	22/01/2024	170851	REP ICMS	524.21	200000.00
22/01/2024	22/01/2024	221548	ENVIO PIX	-200000.00	0.00
23/01/2024	23/01/2024	386913	APLICACAO	-72409.47	-72409.47
23/01/2024	23/01/2024	170851	REP ICMS	93554.43	21144.96
23/01/2024	23/01/2024	473670	SERV CEDID	-10572.48	10572.48
23/01/2024	23/01/2024	473670	SERV CEDID	-10572.48	0.00
25/01/2024	25/01/2024	000000	MANUT CTA	-55.00	-55.00
25/01/2024	25/01/2024	727220	RESG AUTOM	55.00	0.00
30/01/2024	30/01/2024	248942	APLICACAO	-274003.08	-274003.08
30/01/2024	30/01/2024	170851	REP ICMS	312167.13	38164.05
30/01/2024	30/01/2024	144997	CONSORCIO	-16796.85	21367.20

30/01/2024	30/01/2024	144997	CONSORCIO	-21367.20	0.00
31/01/2024	31/01/2024	286270	RESGATE	199.28	199.28
31/01/2024	31/01/2024	101203	PAG BOLETO	-99.64	99.64
31/01/2024	31/01/2024	150394	PAG BOLETO	-99.64	0.00





**Extrato Fundo de Investimento**  
**Para simples verificação**

Nome da Agência  
TRAIRI, CE

Código 4378    Operação 0055    Emissão 30/04/2025

Fundo  
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA  
CURTO

CNPJ do Fundo  
00.834.074/0001-23

Início das Atividades do Fundo  
02/10/1995

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/12/2023	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 ICMS	10.380.608/0001-42	0006.000000000266-2	01/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor      Data da Avaliação

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	258.302,14C	34.926,083226
Aplicações	752.066,26C	101.231,713488
Resgates	590.092,26D	79.446,100992
Rendimento Bruto no Mês	2.287,87C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	422.564,01C	56.711,695722
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
03 / 01	APLICACAO	131.511,89C	17.770,318522
09 / 01	APLICACAO	30.880,36C	4.167,019424
11 / 01	RESGATE	99,64D	13,436435
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
12 / 01	RESGATE	190.262,55D	25.648,171376
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
16 / 01	APLICACAO	243.261,46C	32.770,368737
19 / 01	RESGATE	200.000,00D	26.915,020743
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
22 / 01	RESGATE	199.475,79D	26.835,335856
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

23 / 01	APLICACAO	72.409,47C	9.737,875610
25 / 01	RESGATE	55,00D	7,391504
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
30 / 01	APLICACAO	274.003,08C	36.786,131193
31 / 01	RESGATE	199,28D	26,745075
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

#### Dados de Tributação

#### Rendimento Base

#### IRRF

0,00

0,00

#### Informações ao Cotista

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

#### Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: **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](https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp)

**Acesse o site da CAIXA: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

IMPRIMIR

RETORNAR

FECHAR

# Extrato por período

Via internet

Cliente

PM PARAIPABA IPVA

Emitido em  
16/02/2024 - 10:41:52

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00000267-0

Lançamentos de 31/01/2024 à 01/01/2024					
DATA DE LANÇAMENTO	DATA DE MOVIMENTO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR (R\$)	SALDO (R\$)
03/01/2024	03/01/2024	706226	APLICACAO	-10294.84	18174.39
03/01/2024	03/01/2024	170851	REP IPVA	10294.84	28469.23
09/01/2024	09/01/2024	242570	APLICACAO	-44234.06	-15764.83
09/01/2024	09/01/2024	170851	REP IPVA	44234.06	28469.23
12/01/2024	12/01/2024	266451	APLICACAO	-38215.51	-9746.28
12/01/2024	12/01/2024	170851	REP IPVA	38215.51	28469.23
15/01/2024	15/01/2024	592025	APLICACAO	-7652.47	20816.76
15/01/2024	15/01/2024	170851	REP IPVA	7652.47	28469.23
16/01/2024	16/01/2024	299572	APLICACAO	-11649.52	16819.71
16/01/2024	16/01/2024	170851	REP IPVA	11649.52	28469.23
17/01/2024	17/01/2024	791201	APLICACAO	-7966.09	20503.14
17/01/2024	17/01/2024	170851	REP IPVA	7966.09	28469.23
18/01/2024	18/01/2024	492311	APLICACAO	-27067.36	1401.87
18/01/2024	18/01/2024	170851	REP IPVA	27067.36	28469.23
19/01/2024	19/01/2024	335107	APLICACAO	-26356.19	2113.04
19/01/2024	19/01/2024	170851	REP IPVA	26356.19	28469.23
22/01/2024	22/01/2024	403959	APLICACAO	-43802.19	-15332.96
22/01/2024	22/01/2024	170851	REP IPVA	43802.19	28469.23
23/01/2024	23/01/2024	386914	APLICACAO	-15270.69	13198.54
23/01/2024	23/01/2024	170851	REP IPVA	15270.69	28469.23
25/01/2024	25/01/2024	278943	APLICACAO	-46278.55	-17809.32
25/01/2024	25/01/2024	170851	REP IPVA	46278.55	28469.23
25/01/2024	25/01/2024	000000	MANUT CTA	-55.00	28414.23
25/01/2024	25/01/2024	727220	RESG AUTOM	55.00	28469.23
26/01/2024	26/01/2024	471573	APLICACAO	-9155.36	19313.87
26/01/2024	26/01/2024	170851	REP IPVA	9155.36	28469.23

29/01/2024	29/01/2024	267406	APLICACAO	-10516.20	17953.03
29/01/2024	29/01/2024	170851	REP IPVA	10516.20	28469.23
30/01/2024	30/01/2024	248943	APLICACAO	-15125.11	13344.12
30/01/2024	30/01/2024	170851	REP IPVA	15125.11	28469.23
31/01/2024	31/01/2024	286271	APLICACAO	-27275.06	1194.17
31/01/2024	31/01/2024	170851	REP IPVA	27275.06	28469.23



**Extrato Fundo de Investimento**  
**Para simples verificação**

Nome da Agência  
TRAIRI, CE

Código 4378    Operação 0055    Emissão 30/04/2025

Fundo  
CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA  
CURTO

CNPJ do Fundo  
00.834.074/0001-23

Início das Atividades do Fundo  
02/10/1995

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/12/2023	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 IPVA	10.380.608/0001-42	0006.000000000267-0	01/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor      Data da Avaliação

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	26.647,76C	3.603,148051
Aplicações	340.859,20C	45.874,981076
Resgates	55,00D	7,391687
Rendimento Bruto no Mês	1.159,01C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	368.610,97C	49.470,737440
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
03 / 01	APLICACAO	10.294,84C	1.391,072593
09 / 01	APLICACAO	44.234,06C	5.968,977927
12 / 01	APLICACAO	38.215,51C	5.151,607431
15 / 01	APLICACAO	7.652,47C	1.031,234014
16 / 01	APLICACAO	11.649,52C	1.569,336408
17 / 01	APLICACAO	7.966,09C	1.072,767736
18 / 01	APLICACAO	27.067,36C	3.643,833875
19 / 01	APLICACAO	26.356,19C	3.546,886975
22 / 01	APLICACAO	43.802,19C	5.892,677113
23 / 01	APLICACAO	15.270,69C	2.053,655132
25 / 01	APLICACAO	46.278,55C	6.219,458618
25 / 01	RESGATE	55,00D	7,391687
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
26 / 01	APLICACAO	9.155,36C	1.229,985807

29 / 01	APLICACAO	10.516,20C	1.412,328387
30 / 01	APLICACAO	15.125,11C	2.030,613235
31 / 01	APLICACAO	27.275,06C	3.660,545818

#### 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](https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp)

**Acesse o site da CAIXA: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

IMPRIMIR

RETORNAR

FECHAR

# Extrato por período

Via internet

Cliente

PM PARAIPABA ARREC DE CONTAS

Emitido em  
16/02/2024 - 10:42:19

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00000276-0

Lançamentos de 31/01/2024 à 01/01/2024					
DATA DE LANÇAMENTO	DATA DE MOVIMENTO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR (R\$)	SALDO (R\$)
02/01/2024	02/01/2024	103109	ARR DH CB	320.23	33006.06
02/01/2024	02/01/2024	103109	ARR INTER	102.00	33108.06
02/01/2024	02/01/2024	103109	DEB TARIFA	-21.21	33086.85
02/01/2024	02/01/2024	103109	DEB TARIFA	-3.24	33083.61
03/01/2024	03/01/2024	103109	ARR DH CB	191.65	33275.26
03/01/2024	03/01/2024	103109	ARR INTER	497.41	33772.67
03/01/2024	03/01/2024	103109	DEB TARIFA	-9.09	33763.58
03/01/2024	03/01/2024	103109	DEB TARIFA	-3.24	33760.34
04/01/2024	04/01/2024	103109	ARR DH CB	79.27	33839.61
04/01/2024	04/01/2024	103109	ARR INTER	56444.42	90284.03
04/01/2024	04/01/2024	103109	DEB TARIFA	-3.03	90281.00
04/01/2024	04/01/2024	103109	DEB TARIFA	-3.24	90277.76
05/01/2024	05/01/2024	103109	ARR DH CB	1182.07	91459.83
05/01/2024	05/01/2024	103109	ARR AUTOAT	160.00	91619.83
05/01/2024	05/01/2024	103109	ARR INTER	456.00	92075.83
05/01/2024	05/01/2024	103109	DEB TARIFA	-36.36	92039.47
05/01/2024	05/01/2024	103109	DEB TARIFA	-12.96	92026.51
05/01/2024	05/01/2024	103109	DEB TARIFA	-2.16	92024.35
08/01/2024	08/01/2024	103109	ARR DH CB	1727.91	93752.26
08/01/2024	08/01/2024	103109	ARR INTER	3970.23	97722.49
08/01/2024	08/01/2024	103109	DEB TARIFA	-81.81	97640.68
08/01/2024	08/01/2024	103109	DEB TARIFA	-16.20	97624.48
09/01/2024	09/01/2024	103109	ARR DH CB	1624.94	99249.42
09/01/2024	09/01/2024	103109	ARR INTER	628.42	99877.84
09/01/2024	09/01/2024	103109	DEB TARIFA	-90.90	99786.94
09/01/2024	09/01/2024	103109	DEB TARIFA	-19.44	99767.50

10/01/2024	10/01/2024	103109	ARR DH CB	7029.77	106797.27
10/01/2024	10/01/2024	103109	ARR INTER	2056.52	108853.79
10/01/2024	10/01/2024	103109	DEB TARIFA	-60.60	108793.19
10/01/2024	10/01/2024	103109	DEB TARIFA	-24.30	108768.89
11/01/2024	11/01/2024	103109	ARR DH AG	200.00	108968.89
11/01/2024	11/01/2024	103109	ARR DH CB	476.28	109445.17
11/01/2024	11/01/2024	103109	ARR INTER	7757.33	117202.50
11/01/2024	11/01/2024	103109	DEB TARIFA	-30.30	117172.20
11/01/2024	11/01/2024	103109	DEB TARIFA	-12.96	117159.24
11/01/2024	11/01/2024	103109	DEB TARIFA	-12.00	117147.24
12/01/2024	12/01/2024	103109	ARR DH AG	571.50	117718.74
12/01/2024	12/01/2024	103109	ARR DH CB	3614.90	121333.64
12/01/2024	12/01/2024	103109	ARR AUTOAT	174.62	121508.26
12/01/2024	12/01/2024	103109	ARR INTER	17346.22	138854.48
12/01/2024	12/01/2024	103109	DEB TARIFA	-69.69	138784.79
12/01/2024	12/01/2024	103109	DEB TARIFA	-42.12	138742.67
12/01/2024	12/01/2024	103109	DEB TARIFA	-2.16	138740.51
12/01/2024	12/01/2024	103109	DEB TARIFA	-12.00	138728.51
15/01/2024	15/01/2024	103109	ARR DH CB	3716.81	142445.32
15/01/2024	15/01/2024	103109	ARR AUTOAT	478.97	142924.29
15/01/2024	15/01/2024	103109	ARR INTER	704.49	143628.78
15/01/2024	15/01/2024	103109	DEB TARIFA	-133.32	143495.46
15/01/2024	15/01/2024	103109	DEB TARIFA	-14.58	143480.88
15/01/2024	15/01/2024	103109	DEB TARIFA	-4.32	143476.56
16/01/2024	16/01/2024	103109	ARR DH CB	3702.04	147178.60
16/01/2024	16/01/2024	103109	ARR INTER	3036.01	150214.61
16/01/2024	16/01/2024	161604	ENVIO PIX	-150000.00	214.61
16/01/2024	16/01/2024	103109	DEB TARIFA	-66.66	147.95
16/01/2024	16/01/2024	103109	DEB TARIFA	-27.54	120.41
17/01/2024	17/01/2024	103109	ARR DH CB	2190.24	2310.65
17/01/2024	17/01/2024	103109	ARR INTER	703.75	3014.40
17/01/2024	17/01/2024	103109	DEB TARIFA	-75.75	2938.65
17/01/2024	17/01/2024	103109	DEB TARIFA	-11.34	2927.31
18/01/2024	18/01/2024	103109	ARR DH CB	426.41	3353.72
18/01/2024	18/01/2024	103109	ARR INTER	461.00	3814.72
18/01/2024	18/01/2024	103109	DEB TARIFA	-24.24	3790.48
18/01/2024	18/01/2024	103109	DEB TARIFA	-11.34	3779.14



19/01/2024	19/01/2024	103109	ARR DH CB	793.03	4572.17
19/01/2024	19/01/2024	103109	ARR AUTOAT	15.00	4587.17
19/01/2024	19/01/2024	103109	ARR INTER	410.00	4997.17
19/01/2024	19/01/2024	103109	DEB TARIFA	-60.60	4936.57
19/01/2024	19/01/2024	103109	DEB TARIFA	-6.48	4930.09
19/01/2024	19/01/2024	103109	DEB TARIFA	-2.16	4927.93
22/01/2024	22/01/2024	103109	ARR DH CB	2661.48	7589.41
22/01/2024	22/01/2024	103109	ARR INTER	1018.41	8607.82
22/01/2024	22/01/2024	103109	DEB TARIFA	-45.45	8562.37
22/01/2024	22/01/2024	103109	DEB TARIFA	-17.82	8544.55
23/01/2024	23/01/2024	103109	ARR DH CB	1165.85	9710.40
23/01/2024	23/01/2024	103109	ARR AUTOAT	288.00	9998.40
23/01/2024	23/01/2024	103109	ARR INTER	395.13	10393.53
23/01/2024	23/01/2024	103109	DEB TARIFA	-36.36	10357.17
23/01/2024	23/01/2024	103109	DEB TARIFA	-4.86	10352.31
23/01/2024	23/01/2024	103109	DEB TARIFA	-10.80	10341.51
24/01/2024	24/01/2024	103109	ARR DH CB	1078.29	11419.80
24/01/2024	24/01/2024	103109	ARR INTER	7943.10	19362.90
24/01/2024	24/01/2024	103109	DEB TARIFA	-45.45	19317.45
24/01/2024	24/01/2024	103109	DEB TARIFA	-19.44	19298.01
25/01/2024	25/01/2024	103109	ARR DH CB	471.12	19769.13
25/01/2024	25/01/2024	103109	ARR INTER	741.61	20510.74
25/01/2024	25/01/2024	103109	DEB TARIFA	-30.30	20480.44
25/01/2024	25/01/2024	103109	DEB TARIFA	-11.34	20469.10
25/01/2024	25/01/2024	000000	MANUT CTA	-55.00	20414.10
26/01/2024	26/01/2024	100000	CRED TED	72.92	20487.02
26/01/2024	26/01/2024	103109	ARR DH CB	1329.05	21816.07
26/01/2024	26/01/2024	103109	ARR AUTOAT	45.00	21861.07
26/01/2024	26/01/2024	103109	ARR INTER	56.00	21917.07
26/01/2024	26/01/2024	103109	DEB TARIFA	-57.57	21859.50
26/01/2024	26/01/2024	103109	DEB TARIFA	-2.16	21857.34
26/01/2024	26/01/2024	103109	DEB TARIFA	-3.24	21854.10
29/01/2024	29/01/2024	103109	ARR DH CB	419.27	22273.37
29/01/2024	29/01/2024	103109	ARR AUTOAT	359.00	22632.37
29/01/2024	29/01/2024	103109	ARR INTER	3018.90	25651.27
29/01/2024	29/01/2024	103109	DEB TARIFA	-21.21	25630.06
29/01/2024	29/01/2024	103109	DEB TARIFA	-30.78	25599.28

29/01/2024	29/01/2024	103109	DEB TARIFA	-8.64	25590.64
30/01/2024	30/01/2024	103109	ARR DH CB	1564.70	27155.34
30/01/2024	30/01/2024	103109	ARR AUTOAT	110.00	27265.34
30/01/2024	30/01/2024	103109	ARR INTER	229.75	27495.09
30/01/2024	30/01/2024	103109	DEB TARIFA	-33.33	27461.76
30/01/2024	30/01/2024	103109	DEB TARIFA	-4.86	27456.90
30/01/2024	30/01/2024	103109	DEB TARIFA	-4.32	27452.58
31/01/2024	31/01/2024	103109	ARR DH CB	315.00	27767.58
31/01/2024	31/01/2024	103109	ARR INTER	1117.67	28885.25
31/01/2024	31/01/2024	103109	DEB TARIFA	-15.15	28870.10
31/01/2024	31/01/2024	103109	DEB TARIFA	-6.48	28863.62

## Extrato

Conta sem saldo de aplicação no mes 01/2024





Extrato por período

Cliente: PMP INVESTIMENTOS

Conta: 4378 | 006 | 00071001-2

Data: 19/02/2024 - 12:01

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

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

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



**Extrato Fundo de Investimento**  
**Para simples verificação**

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
TRAIRI, CE	4378	0055	30/04/2025
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: 29/12/2023	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
PMP INVESTIMENTOS	10.380.608/0001-42	0006.000000071001-2	01/2024	01/01
Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação			

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,02C	0,003345
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*	0,02C	0,003345
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](https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp)

**Acesse o site da CAIXA: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

**IMPRIMIR****RETORNAR****FECHAR**



G3330515479827141  
05/05/2025 15:49:12

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 23051-0PMP ARRECADACAO  
Período do extrato 05 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
30/04/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/05/2024	02/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	228,45 C	
02/05/2024	02/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	2,70 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/04/2024			
02/05/2024	02/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	1,15 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 29/04/2024			
02/05/2024	02/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	224,60 D	0,00 C
03/05/2024	03/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	641,18 C	
03/05/2024	03/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	6,90 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 30/04/2024			
03/05/2024	03/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	634,28 D	0,00 C
06/05/2024	06/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	1.516,44 C	
06/05/2024	06/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	9,45 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 02/05/2024			
06/05/2024	06/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	20,70 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 02/05/2024			
06/05/2024	06/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.486,29 D	0,00 C
07/05/2024	07/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	750,59 C	
07/05/2024	07/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 03/05/2024			
07/05/2024	07/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	10,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 03/05/2024			
07/05/2024	07/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	738,89 D	0,00 C
08/05/2024	08/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	3.154,27 C	
08/05/2024	08/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	6,75 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/05/2024			
08/05/2024	08/05/2024	0000	13113	170 Tarifa Guia c/Barra Coban	118.995	12,25 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/05/2024			
08/05/2024	08/05/2024	0000	13113	170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/05/2024			
08/05/2024	08/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	25,30 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/05/2024			
08/05/2024	08/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.108,62 D	0,00 C
09/05/2024	09/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	5.534,08 C	
09/05/2024	09/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	6,75 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 07/05/2024			
09/05/2024	09/05/2024	0000	13113	170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 07/05/2024			
09/05/2024	09/05/2024	0000	13113	170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 07/05/2024			
09/05/2024	09/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	5,75 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 07/05/2024			
09/05/2024	09/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.518,88 D	0,00 C
10/05/2024	10/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	884,20 C	
10/05/2024	10/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	6,75 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 08/05/2024			
10/05/2024	10/05/2024	0000	13113	170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	4,05 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 08/05/2024			
10/05/2024	10/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	6,90 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 08/05/2024			
10/05/2024	10/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	866,50 D	0,00 C

13/05/2024	13/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	16.918,87 C	
13/05/2024	13/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	5,40 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 09/05/2024			
13/05/2024	13/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	4,05 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 09/05/2024			
13/05/2024	13/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	26,45 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 09/05/2024			
13/05/2024	13/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	16.882,97 D	0,00 C
14/05/2024	14/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	9.862,68 C	
14/05/2024	14/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	5,40 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 10/05/2024			
14/05/2024	14/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	4,05 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 10/05/2024			
14/05/2024	14/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	20,70 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 10/05/2024			
14/05/2024	14/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.832,53 D	0,00 C
15/05/2024	15/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	6.970,53 C	
15/05/2024	15/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	13,50 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 13/05/2024			
15/05/2024	15/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	23,00 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 13/05/2024			
15/05/2024	15/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	6.934,03 D	0,00 C
16/05/2024	16/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	6.734,05 C	
16/05/2024	16/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	9,45 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 14/05/2024			
16/05/2024	16/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	40,25 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 14/05/2024			
16/05/2024	16/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	6.684,35 D	0,00 C
17/05/2024	17/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	15.458,36 C	
17/05/2024	17/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	33,75 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 15/05/2024			
17/05/2024	17/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	1,35 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 15/05/2024			
17/05/2024	17/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	10,80 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 15/05/2024			
17/05/2024	17/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Coban	118.995	14,70 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 15/05/2024			
17/05/2024	17/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	93,15 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 15/05/2024			
17/05/2024	17/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	15.304,61 D	0,00 C
20/05/2024	20/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	957,00 C	
20/05/2024	20/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	2,70 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 16/05/2024			
20/05/2024	20/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	9,20 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 16/05/2024			
20/05/2024	20/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	945,10 D	0,00 C
21/05/2024	21/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	12.116,10 C	
21/05/2024	21/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,35 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 17/05/2024			
21/05/2024	21/05/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,35 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 17/05/2024			
21/05/2024	21/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	16,10 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 17/05/2024			
21/05/2024	21/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.097,30 D	0,00 C
22/05/2024	22/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	947,56 C	
22/05/2024	22/05/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,35 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 20/05/2024			
22/05/2024	22/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	11,50 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 20/05/2024			
22/05/2024	22/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	934,71 D	0,00 C
23/05/2024	23/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	2.945,86 C	
23/05/2024	23/05/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	16,84 D	
			Tar. agrupadas - ocorrencia 21/05/2024			
23/05/2024	23/05/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.929,02 D	0,00 C
24/05/2024	24/05/2024	0000	14109 617 Recebimento de guias	118.995	9.206,61 C	



24/05/2024	24/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	2,30 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 22/05/2024			
24/05/2024	24/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.204,31 D	0,00 C
27/05/2024	27/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	1.516,18 C	
27/05/2024	27/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 23/05/2024			
27/05/2024	27/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	11,50 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 23/05/2024			
27/05/2024	27/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.503,33 D	0,00 C
28/05/2024	28/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	2.363,70 C	
28/05/2024	28/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,35 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 24/05/2024			
28/05/2024	28/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	8,05 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 24/05/2024			
28/05/2024	28/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.354,30 D	0,00 C
29/05/2024	29/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	13.019,42 C	
29/05/2024	29/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	23,00 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 27/05/2024			
29/05/2024	29/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.996,42 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/05/2024	31/05/2024	0000	14109	617 Recebimento de guias	118.995	1.243,63 C	
31/05/2024	31/05/2024	0000	14113	670 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	16,84 C	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 23/05/2024			
31/05/2024	31/05/2024	0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	4,05 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 28/05/2024			
31/05/2024	31/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	17,25 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 21/05/2024			
31/05/2024	31/05/2024	0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	11,50 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 28/05/2024			
31/05/2024	31/05/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.227,67 D	
31/05/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3330515479827141  
05/05/2025 15:49:58

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23051-0 PMP ARRECADACAO
Mês/ano referência	MAIO/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
30/04/2024	SALDO ANTERIOR	68.010,85			54.176,486203		
02/05/2024	APLICAÇÃO	224,60			178,859863	1,255731696	54.355,346066
03/05/2024	APLICAÇÃO	634,28			504,955819	1,256109891	54.860,301885
06/05/2024	APLICAÇÃO	1.486,29			1.182,897563	1,256482426	56.043,199448
07/05/2024	APLICAÇÃO	738,89			587,887845	1,256855378	56.631,087293
08/05/2024	APLICAÇÃO	3.108,62			2.472,604689	1,257224826	59.103,691982
09/05/2024	APLICAÇÃO	5.518,88			4.388,493659	1,257579577	63.492,185641
10/05/2024	APLICAÇÃO	866,50			688,812816	1,257961494	64.180,998457
13/05/2024	APLICAÇÃO	16.882,97			13.416,834589	1,258342263	77.597,833046
14/05/2024	APLICAÇÃO	9.832,53			7.811,652833	1,258700330	85.409,485879
15/05/2024	APLICAÇÃO	6.934,03			5.507,265480	1,259069501	90.916,751359
16/05/2024	APLICAÇÃO	6.684,35			5.307,404750	1,259438523	96.224,156109
17/05/2024	APLICAÇÃO	15.304,61			12.148,379752	1,259806683	108.372,535861
20/05/2024	APLICAÇÃO	945,10			749,977632	1,260170915	109.122,513493
21/05/2024	APLICAÇÃO	12.097,30			9.596,941567	1,260537007	118.719,455060
22/05/2024	APLICAÇÃO	934,71			741,301437	1,260904071	119.460,756497
23/05/2024	APLICAÇÃO	2.929,02			2.322,290078	1,261263624	121.783,046575
24/05/2024	APLICAÇÃO	9.204,31			7.295,549858	1,261633486	129.078,596433
27/05/2024	APLICAÇÃO	1.503,33			1.191,227663	1,262000578	130.269,824096
28/05/2024	APLICAÇÃO	2.354,30			1.864,990223	1,262365867	132.134,814319
29/05/2024	APLICAÇÃO	12.996,42			10.292,311972	1,262730865	142.427,126291
31/05/2024	APLICAÇÃO	1.227,67			971,953482	1,263095428	143.399,079773
31/05/2024	SALDO ATUAL	181.126,72			143.399,079773		143.399,079773

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	68.010,85
APLICAÇÕES (+)	112.408,71
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	707,16
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	707,16
SALDO ATUAL =	181.126,72

Valor da Cota	
30/04/2024	1,255357417
31/05/2024	1,263095428

Rentabilidade	
No mês	0,6163
No ano	3,2909
Últimos 12 meses	9,1546

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3380514547408961  
05/05/2025 15:25:35

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 23970-4PMP-MERCADO PUBLICO  
Período do extrato 07 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
28/03/2024		0000	00000 000	Saldo Anterior			0,00 C
11/07/2024	11/07/2024	0000	14109 617	Crédito Guia não Compens	118.995	199,98 C	199,98 C
16/07/2024	16/07/2024	0000	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.023.051	2.599,74 C	2.799,72 C
16/07 16:55 PMP ARRECADACAO							
24/07/2024	24/07/2024	0000	14109 617	Crédito Guia não Compens	118.995	199,98 C	2.999,70 C
31/07/2024		0000	00000 999	S A L D O			2.999,70 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3380514547408961  
05/05/2025 15:27:07

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 23970-4 PMP-MERCADO PUBLICO  
Mês/ano referência JULHO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3380514547408961  
05/05/2025 15:32:40

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 24085-0TRANSF ESPECIAIS-2310258  
Período do extrato 08 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
04/07/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
21/08/2024	21/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	551.166.000.031.160	107.574,15 D	
				21/08 10:25 M L E A S E - ME			
21/08/2024	21/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	2.398,53 D	
				21/08 10:01 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
21/08/2024	21/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	5.756,48 D	
				21/08 10:01 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
21/08/2024	21/08/2024	0000	13105	375 Impostos	82.101	4.197,43 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
21/08/2024	21/08/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	119.926,59 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
26/08/2024	26/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	550.898.000.008.797	935.571,77 D	
				26/08 14:22 STAFF C E S I LTDA			
26/08/2024	26/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	12.150,28 D	
				26/08 14:22 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
26/08/2024	26/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	20.250,47 D	
				26/08 14:22 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
26/08/2024	26/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	2.642,35 D	
				26/08 14:26 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
26/08/2024	26/08/2024	0000	13105	375 Impostos	82.601	44.551,04 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
26/08/2024	26/08/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	82.602	148.349,25 D	
				341 7410 023492879000131 F T S SERVICO			
26/08/2024	26/08/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.163.515,16 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/08/2024	30/08/2024	0000	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.102	289.363,54 D	
				30/08 18:26 PREF MUN PARAIPABA FPM			
30/08/2024	30/08/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	289.363,54 C	0,00 C
31/08/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3380514547408961  
05/05/2025 15:31:28

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	24085-0 TRANSF ESPECIAIS-2310258
Mês/ano referência	AGOSTO/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
31/07/2024	SALDO ANTERIOR	5.027.611,96			3.930.990,864158		
21/08/2024	RESGATE	119.926,59			93.359,838701	1,284562952	3.837.631,025457
	Aplicação 04/07/2024	119.926,59			93.359,838701		
26/08/2024	RESGATE	1.163.515,16			904.930,997935	1,285750143	2.932.700,027522
	Aplicação 04/07/2024	1.163.515,16			904.930,997935		
30/08/2024	RESGATE	289.363,54			224.804,620500	1,287177903	2.707.895,407022
	Aplicação 04/07/2024	289.363,54			224.804,620500		
30/08/2024	SALDO ATUAL	3.485.543,13			2.707.895,407022		2.707.895,407022

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	5.027.611,96
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	1.572.805,29
RENDIMENTO BRUTO (+)	30.736,46
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	30.736,46
SALDO ATUAL =	3.485.543,13

Valor da Cota	
31/07/2024	1,278968112
30/08/2024	1,287177903

Rentabilidade	
No mês	0,6419
No ano	5,2603
Últimos 12 meses	8,3916

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



EXTRATO CONSOLIDADO

Informações Gerais

Titular: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA(FUNDO DE AVAL)

CNPJ: 10.380.608/0001-42

Mês: Janeiro/2024

Data de Emissão: 26/03/2024

Detalhamento do Extrato

REFERENCIA: JANEIRO/2024

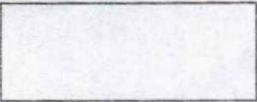
< RESUMO DAS MOVIMENTACOES NO PERIODO >

> CONTA CORRENTE

AGENCIA: 119 CONTA 40.013-5 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABAFUNDO DE AVAL	
SALDO CONTA CORRENTE.....	5.156,44
SALDO POUPANCA CORRENTE ATE 03/05/2012.....	0,00
SALDO POUPANCA CORRENTE A PARTIR DE 04/05/2012....	0,00
SALDO BLOQUEADO.....	0,00
SALDO ATUAL.....	5.156,44
SALDO MEDIO DE CONTA CORRENTE.....	5.156,00
SALDO MEDIO DE POUPANCA CORRENTE.....	0,00

\*\*\*NAO HOUVE MOVIMENTACAO NESTA CONTA NO MES DE REFERENCIA\*\*\*.

SAC BANCO DO NORDESTE - 0800 728 3030 - OUVIDORIA - 0800 033 3033 - [www.bancodonordeste.gov.br](http://www.bancodonordeste.gov.br)



EXTRATO DE POUPANÇA

Informações da Conta

Titular: PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PARAIPABA(FUNDO DE AVAL)

CNPJ: 10.380.608/0001-42

Agência: 119-ITAPIOCA

Conta Poupança: 203220-6

Data Abertura: 13/06/2018

Posição: 22/03/2024

Detalhamento do Extrato - Lançamentos até 03/05/2012  
Sem lançamentos no período.

Detalhamento do Extrato - Lançamentos a partir de 04/05/2012						
Data	Saldo Anterior	Histórico	Lançamentos	Índice de Correção	Índice de Juros	Saldo R\$
Dia Aniversário : 13 (Subconta: 169)				Saldo Anterior : R\$ 525,74		
13/12/2023	R\$ 525,74	CORRECAO MONETARIA	R\$ 1,67 C	0,003175315		R\$ 527,41
13/12/2023	R\$ 527,41	JUROS	R\$ 7,91 C		0,015	R\$ 535,32
13/03/2024	R\$ 535,32	CORRECAO MONETARIA	R\$ 0,84 C	0,001565771		R\$ 536,16
13/03/2024	R\$ 536,16	JUROS	R\$ 8,04 C		0,015	R\$ 544,20

Resumo da Movimentação			
Total Saldo Anterior	Total Débitos	Total Créditos	Total Saldo Atual
R\$ 525,74	R\$ 0,00	R\$ 18,46	R\$ 544,20

SAC BANCO DO NORDESTE - 0800 728 3030 - OUVIDORIA - 0800 033 3033 - [www.bancodonordeste.gov.br](http://www.bancodonordeste.gov.br)





Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:  
GovConta CAIXA:  
Conta Referência:  
Nome:  
Período:

GOVCONTA CAIXA  
1089600019  
1089/006/00000267-1  
P M PARAIPABA IPVA  
de: 01/01/2024 até: 31/01/2024

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

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

IMPRIMIR

FECHAR

**GERENCIADOR  
CAIXA****Extrato por período**

Cliente: PMP MERCADO PUBLICO

Conta: 4378 | 006 | 00071098-5

Data: 04/03/2024 - 11:27

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
12/01/2024	266455	APLICACAO	199,98 D	199,98 D
12/01/2024	103109	ARR INTER	199,98 C	0,00 C
15/01/2024	592029	APLICACAO	2.399,76 D	2.399,76 D
15/01/2024	103109	ARR DH CB	2.199,78 C	199,98 D
15/01/2024	103109	ARR INTER	199,98 C	0,00 C
16/01/2024	299577	APLICACAO	999,90 D	999,90 D
16/01/2024	103109	ARR DH CB	999,90 C	0,00 C
18/01/2024	492315	APLICACAO	199,98 D	199,98 D
18/01/2024	103109	ARR DH CB	199,98 C	0,00 C
23/01/2024	386919	APLICACAO	199,98 D	199,98 D
23/01/2024	103109	ARR DH CB	199,98 C	0,00 C
24/01/2024	417067	APLICACAO	199,98 D	199,98 D
24/01/2024	103109	ARR INTER	199,98 C	0,00 C
25/01/2024	000000	MANUT CTA	55,00 D	55,00 D
25/01/2024	727220	RESG AUTOM	55,00 C	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104


**Extrato Fundo de Investimento**  
**Para simples verificação**

Nome da Agência  
 TRAIRI, CE

Código 4378      Operação 0055      Emissão 04/03/2024

Fundo  
 CAIXA FIC PRATICO RENDA FIXA  
 CURTO

CNPJ do Fundo 00.834.074/0001-23      Início das Atividades do Fundo 02/10/1995

**Rentabilidade do Fundo**

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

**Administradora**

Nome  
 Caixa Econômica Federal

Endereço  
 Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista,  
 São Paulo/SP - CEP 01310-300

CNPJ da Administradora  
 00.360.305/0001-04

**Cliente**

Nome  
 PMP MERCADO PUBLICO

CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42      Conta Corrente 0006.000000071098-5      Mês/Ano 01/2024      Folha 01/01

Análise do Perfil do Investidor

Data da Avaliação

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	18.273,84C	2.470,882304
Aplicações	4.199,58C	565,745160
Resgates	55,00D	7,391544
Rendimento Bruto no Mês	152,70C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	22.571,12C	3.029,235920
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
12 / 01	APLICACAO	199,98C	26,958123
15 / 01	APLICACAO	2.399,76C	323,387630
16 / 01	APLICACAO	999,90C	134,699067
18 / 01	APLICACAO	199,98C	26,921498
23 / 01	APLICACAO	199,98C	26,894001
24 / 01	APLICACAO	199,98C	26,884839
25 / 01	RESGATE	55,00D	7,391544
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS**  
**DEZEMBRO**



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 5420-8PM PARAIPABA -CEX  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
17/02/2022		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801  
14/01/2025 13:23:57

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 5420-8 PM PARAIPABA -CEX  
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	1,31			0,260015		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1,32			0,260015		0,260015

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	1,31
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,01
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,01
SALDO ATUAL =	1,32

### Valor da Cota

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

### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 5921-8PM PARAIPABA -CIDE  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

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

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801  
14/01/2025 13:33:00

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	5921-8 PM PARAIPABA -CIDE
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	14.367,61			10.952,491926		
31/12/2024	SALDO ATUAL	14.465,83			10.952,491926		10.952,491926

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	14.367,61
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	98,22
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	98,22
SALDO ATUAL =	14.465,83

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 8153-1P P COTA PARTE ICMS  
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
03/12/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	332.490.799.304.921	146.000,00 C	
				03/12 15:04 10380608000142 PM PARAIPAB			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	17.391,52 D	
				03/12 15:19 PMP GAB PREFEITO			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.158,33 D	
				03/12 15:19 PMP SEC TURISMO			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	80.521,82 D	
				03/12 15:22 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	24.446,22 D	
				03/12 15:21 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	20.482,11 D	0,00 C
				03/12 15:19 PMP SEC PLAN E ADM			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801  
14/01/2025 13:47:42

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8153-1 P P COTA PARTE ICMS
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

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 8154-XP P COTA PARTE IPVA  
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
03/12/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	332.400.429.825.261	3.150,00 C	
				03/12 12:34 10380608000142 PM PARAIPAB			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	3.150,00 D	0,00 C
				03/12 12:34 PMP SEC PLAN E ADM			
05/12/2024		0000	14397	821 Pix - Recebido	51.658.419.079.312	3.300,00 C	
				05/12 16:58 10380608000142 PM PARAIPAB			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	2.345,00 D	
				05/12 16:59 P M P FUND MUN EDUC			
05/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	955,00 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: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.  
Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722  
Ouvidoria BB 0800 729 5678  
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801  
14/01/2025 13:51:08

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 8154-X P P COTA PARTE IPVA  
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	955,00			727,082579	1,313468411	727,082579
31/12/2024	SALDO ATUAL	960,32			727,082579		727,082579

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	955,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	5,32
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	5,32
SALDO ATUAL =	960,32

### 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 8260-0P P ROYALTIES PETRO  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	300,00 D	
				03/12 17:57 PREF MUN PARAIPABA FUS			
03/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	300,00 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
20/12/2024		0000	14138	632 Ordem Bancária	202.412.200.006.042	217,84 C	
				CE-SEC DA FAZENDA			
20/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	217,84 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3341413162494801  
14/01/2025 13:57:08

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	8260-0 P P ROYALTIES PETRO
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	554,08			422,378416		
03/12/2024	RESGATE	300,00			228,559806	1,312566739	193,818610
	Aplicação 26/09/2024	198,03			150,869868		
	Aplicação 24/10/2024	101,97			77,689938		
20/12/2024	APLICAÇÃO	217,84			165,259507	1,318169245	359,078117
31/12/2024	SALDO ATUAL	474,26			359,078117		359,078117

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	554,08
APLICAÇÕES (+)	217,84
RESGATES (-)	300,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,34
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,34
SALDO ATUAL =	474,26

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



G3342115106801171  
21/01/2025 15:14:57

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9006-9PREF MUN PARAIPABA PASEP  
Período do extrato 12 / 2024

## Lançamentos

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

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3342115106801171  
21/01/2025 15:15:25

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 9006-9 PREF MUN PARAIPABA PASEP  
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	80,32			61,230591		
31/12/2024	SALDO ATUAL	80,87			61,230591		61,230591

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	80,32
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,55
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,55
SALDO ATUAL =	80,87

### 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.

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 9041-7P M PARAIPABA IPI  
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		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	1.738,86 C	
10/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	326,03 D	
10/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.412,83 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
20/12/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	747,94 C	
20/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	140,23 D	
20/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	607,71 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/12/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	622,29 C	
30/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	116,67 D	
30/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	505,62 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

-----

OBSERVAÇÕES:

-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3351413593842981  
14/01/2025 14:10:46

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9041-7 P M PARAIPABA IPI
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					
10/12/2024	APLICAÇÃO	1.412,83			1.074,629247	1,314713891	1.074,629247
20/12/2024	APLICAÇÃO	607,71			461,025776	1,318169245	1.535,655023
30/12/2024	APLICAÇÃO	505,62			382,946573	1,320340837	1.918,601596
31/12/2024	SALDO ATUAL	2.534,05			1.918,601596		1.918,601596

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	2.526,16
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	7,89
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	7,89
SALDO ATUAL =	2.534,05

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



G3352018567253621  
20/01/2025 19:11:28

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 9558-3PM PARAIPABA -SNA  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	150,91 C	
02/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	6,43 C	
02/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	87,80 C	
02/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	18,25 C	
02/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	263,39 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	620,13 C	
03/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	3,76 C	
03/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	257,33 C	
03/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	145,41 C	
03/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	246,79 C	
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.536,88 D	
				03/12 12:37 PMP SEC PLAN E ADM			
03/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	263,46 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
04/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
04/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	38,35 C	
04/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	121,29 C	
04/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,00 C	
04/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	174,64 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	179,05 C	
05/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	1.095,47 C	
05/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,00 C	
05/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,25 C	
05/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	1.459,46 D	
				05/12 14:50 PREF MUN PARAIPABA FUS			
05/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	174,69 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	7.597,10 C	
06/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	23,30 C	
06/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	547,73 C	
06/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	5,00 C	
06/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.462,71 D	
				06/12 11:18 P M P FUND MUN EDUC			
06/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.809	907,20 D	
				06/12 17:25 JOSE DE RIBAMAR SOUSA			
06/12/2024		0000	13105 144	Pix - Enviado	120.601	997,92 D	
				06/12 17:25 EULLER ABREU GARCIA DA SIL			
06/12/2024		0000	13105 144	Pix - Enviado	120.602	907,20 D	
				06/12 17:25 RAFAEL DA SILVA SANTOS			
06/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.898,10 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
09/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	361,18 C	
09/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	137,54 C	
09/12/2024		0000	14011 762	Distrib Simples Nacional	350	33,43 C	
09/12/2024		0000	13113 258	Tarifa Pix Enviado	883.441.200.213.463	18,85 D	
				Tar. agrupadas - ocorrencia 06/12/2024			
09/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	513,30 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			

10/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,30 C
10/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	156,72 C
10/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
10/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	121.001	362,88 D
10/12 11:23 Antonio Benilson Ferreira				
10/12/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	893.451.200.267.293	3,59 D
Tar. agrupadas - ocorrencia 10/12/2024				
10/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	194,45 C 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
11/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	13,98 C
11/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	12,04 C
11/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	17,39 C
11/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,00 C
11/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	53,41 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
12/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	16,75 C
12/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	344,87 C
12/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	110,65 C
12/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	472,27 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
13/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	690,77 C
13/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	121,59 C
13/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
13/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	817,36 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
16/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	506,75 C
16/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	103,55 C
16/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	147,54 C
16/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,00 C
16/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	767,84 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
17/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.762,88 C
17/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
17/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
17/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,41 C
17/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.778,29 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
18/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	48,36 C
18/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	221,25 C
18/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	667,88 C
18/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,00 C
18/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
18/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	957,49 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
19/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	3.228,85 C
19/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,48 C
19/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	17,32 C
19/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	20,48 C
19/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.282,13 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
20/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	368,76 C
20/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	93,26 C
20/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	53,06 C
20/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	115,58 C
20/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	630,66 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
23/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	232,28 C
23/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.350,55 C
23/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	261,69 C
23/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	472,23 C
23/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,00 C
23/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.326,75 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5.573,76 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C

24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	17,06 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	645,30 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	438,34 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	19.339,70 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
24/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	2.040,77 C
24/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	28.069,93 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
26/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	792,68 C
26/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	3,88 C
26/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,06 C
26/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,07 C
26/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	826,69 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
27/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	16,94 C
27/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,03 C
27/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	21,97 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	15,65 C
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	107,56 C
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	6,09 C
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	157,06 C
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	2.232,83 C
30/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	1.388,29 C
30/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.907,48 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5,00 C
31/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	10,08 C
31/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	5.452,20 C
31/12/2024	0000	14011 762 Distrib Simples Nacional	350	25,00 C
31/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.492,28 D
BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3352018567253621  
20/01/2025 19:15:45

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	9558-3 PM PARAIPABA -SNA
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						
02/12/2024	APLICAÇÃO	263,39			200,719914	1,312226547	200,719914	
03/12/2024	RESGATE	263,46			200,719914	1,312566739		
	Aplicação 02/12/2024	263,46			200,719914			
04/12/2024	APLICAÇÃO	174,64			133,002799	1,313055070	133,002799	
05/12/2024	RESGATE	174,69			133,002799	1,313468411		
	Aplicação 04/12/2024	174,69			133,002799			
06/12/2024	APLICAÇÃO	1.898,10			1.444,650215	1,313882059	1.444,650215	
09/12/2024	APLICAÇÃO	513,30			390,551336	1,314295848	1.835,201551	
10/12/2024	RESGATE	194,45			147,902902	1,314713891	1.687,298649	
	Aplicação 06/12/2024	194,45			147,902902			
11/12/2024	APLICAÇÃO	53,41			40,611959	1,315129854	1.727,910608	
12/12/2024	APLICAÇÃO	472,27			359,011276	1,315474000	2.086,921884	
13/12/2024	APLICAÇÃO	817,36			621,103134	1,315981122	2.708,025018	
16/12/2024	APLICAÇÃO	767,84			583,278217	1,316421525	3.291,303235	
17/12/2024	APLICAÇÃO	1.778,29			1.350,404011	1,316857759	4.641,707246	
18/12/2024	APLICAÇÃO	957,49			726,859686	1,317296883	5.368,566932	
19/12/2024	APLICAÇÃO	3.282,13			2.490,738986	1,317733419	7.859,305918	
20/12/2024	APLICAÇÃO	630,66			478,436287	1,318169245	8.337,742205	
23/12/2024	APLICAÇÃO	2.326,75			1.764,560285	1,318600458	10.102,302490	
24/12/2024	APLICAÇÃO	28.069,93			21.280,576267	1,319039938	31.382,878757	
26/12/2024	APLICAÇÃO	826,69			626,528582	1,319476914	32.009,407339	
27/12/2024	APLICAÇÃO	21,97			16,645116	1,319906674	32.026,052455	
30/12/2024	APLICAÇÃO	3.907,48			2.959,447962	1,320340837	34.985,500417	
31/12/2024	APLICAÇÃO	5.492,28			4.158,362215	1,320779604	39.143,862632	
31/12/2024	SALDO ATUAL	51.700,42			39.143,862632		39.143,862632	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	52.253,98
RESGATES (-)	632,60
RENDIMENTO BRUTO (+)	79,04
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	79,04
SALDO ATUAL =	51.700,42

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 9969-4P M P PROVISAO 13 SAL  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
07/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372019167454071  
20/01/2025 19:34:55

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 9969-4 P M P PROVISAO 13 SAL  
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

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 10139-7P M P - CAUCAO  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/08/2023		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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372019167454071  
20/01/2025 19:37:41

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 10139-7 P M P - CAUCAO  
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	16.526,11			12.597,925072		
31/12/2024	SALDO ATUAL	16.639,08			12.597,925072		12.597,925072

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	16.526,11
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	112,97
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	112,97
SALDO ATUAL =	16.639,08

### 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 10869-3PM PARAIPABA  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
31/12/2020		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322019347614531  
20/01/2025 20:17:37

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 10869-3 PM PARAIPABA  
Mês/ano referência DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	2,67			0,531277		
31/12/2024	SALDO ATUAL	2,69			0,531277		0,531277

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	2,67
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,02
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,02
SALDO ATUAL =	2,69

### Valor da Cota

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

### Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 14898-9PM PARAIPABA - CFM  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
27/05/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

-----

OBSERVAÇÕES:

-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3312020257875921  
20/01/2025 21:08:43

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	14898-9 PM PARAIPABA - CFM
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	2.438,88			1.859,167066		
31/12/2024	SALDO ATUAL	2.455,55			1.859,167066		1.859,167066

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	2.438,88
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	16,67
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	16,67
SALDO ATUAL =	2.455,55

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 21021-8PMP OPERACAO DE CREDITO  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
21/10/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

-----

OBSERVAÇÕES:

-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:02:34

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 21021-8 PMP OPERACAO DE CREDITO  
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	113.204,16			86.296,045397		
31/12/2024	SALDO ATUAL	113.978,06			86.296,045397		86.296,045397

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	113.204,16
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	773,90
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	773,90
SALDO ATUAL =	113.978,06

### 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 21411-6TRANSF ESPECIAIS-2310258  
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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:16:48

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	21411-6 TRANSF ESPECIAIS-2310258
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

---

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 10:29:40

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22102-3PREF MUN PARAIPABA FPM  
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
09/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	194.420,47 C	
09/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	1.814.957,29 C	
09/12/2024		0000	14011	952 Cota Lei Complem.198/23	350	4.135,94 C	
09/12/2024		0000	13011	350 Dedução PASEP	850	20.093,77 D	
09/12/2024		0000	13011	350 Dedução PASEP	850	41,35 D	
09/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.993.378,58 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	253.950,28 C	
10/12/2024		0000	14011	952 FPE/FPM	350	1.445.152,86 C	
10/12/2024		0000	14011	952 Cota Lei Complem.198/23	350	3.497,29 C	
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.140.000.009.806	49,50 D	
				10/12 12:12 BRISAN 00010380608000142			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.110.914	13.328,00 D	
				10/12 17:08 UNISOL PROJ E SIST LTDA			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	92,66 D	
				10/12 11:12 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	700,74 D	
				10/12 11:00 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.900,00 D	
				10/12 11:09 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	4.619,25 D	
				10/12 11:11 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	2.991,37 D	
				10/12 12:01 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.835,00 D	
				10/12 12:41 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	13.650,00 D	
				10/12 18:06 P M P FUND MUN EDUC			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	7.581,97 D	
				10/12 10:55 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	3.686,16 D	
				10/12 11:06 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	1.138,50 D	
				10/12 12:14 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	5.071,76 D	
				10/12 16:39 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	850,00 D	
				10/12 17:26 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	19.074,99 D	
				10/12 18:07 PMP GAB PREFEITO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	980,16 D	
				10/12 10:53 PMP SEC TURISMO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	4.872,81 D	
				10/12 11:15 PMP SEC TURISMO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	99,00 D	
				10/12 12:22 PMP SEC TURISMO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.381,18 D	
				10/12 16:39 PMP SEC TURISMO			
10/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.526,28 D	
				10/12 17:30 PMP SEC TURISMO			

10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 18:10 PMP SEC TURISMO	554.160.000.010.626	4.900,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 10:59 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	3.210,61 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:07 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	6.966,24 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:11 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	51.260,04 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 12:18 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	3.623,40 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 12:41 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	3.835,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 14:44 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	70.000,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 15:39 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	40.672,27 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:39 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	36.734,76 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:41 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	1.183,41 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 18:12 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	4.100,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 10:57 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	110,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:06 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	565,15 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:15 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	1.643,58 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 12:19 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	49,50 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:34 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	600,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:39 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	563,52 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 18:11 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	4.100,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 17:14 PREF MUN PARAIPABA FUS	554.160.000.011.845	30.000,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 18:25 PREF MUN PARAIPABA FUS	554.160.000.011.845	30.000,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:06 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	4.172,38 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:18 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	2.818,27 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 11:19 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	1.893,79 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 12:41 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	3.304,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 14:28 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	2.200,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:39 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	10.521,85 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 17:30 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	2.307,77 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 18:05 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	6.225,00 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:38 IPM BENEFICIOS	554.160.000.015.105	44.454,48 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:38 IPM BENEFICIOS	554.160.000.015.105	22.139,64 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 16:38 IPM BENEFICIOS	554.160.000.015.105	1.127,06 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 10/12 10:56 PMP SEC PLAN E ADM	554.160.000.018.869	954,62 D
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.128,03 D

10/12 11:13 PMP SEC PLAN E ADM					
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.380,00 D	
10/12 11:24 PMP SEC PLAN E ADM					
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	3.304,00 D	
10/12 12:41 PMP SEC PLAN E ADM					
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	6.762,35 D	
10/12 16:39 PMP SEC PLAN E ADM					
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	4.900,00 D	
10/12 18:08 PMP SEC PLAN E ADM					
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	16.991,02 D	
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	34,97 D	
10/12/2024	0000	13011 350 COTA DAF-DEBITO	850	61.725,98 D	
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	254.865,46 D	
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	524,59 D	
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	339.820,62 D	
10/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	699,45 D	
10/12/2024	0000	13011 350 COTA DAF-DEBITO	850	17.577,35 D	
10/12/2024	0000	13021 177 Empréstimo	4.000.030	113.139,26 D	
10/12/2024	0000	13021 177 Empréstimo	4.000.035	174.156,24 D	
10/12/2024	0000	13013 240 Contrib Entidade Classe	3.280	2.760,00 D	
APRECE					
10/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	211.165,44 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.313,40 D	
11/12 12:18 P M P FUND MUN EDUC					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	30.250,00 D	
11/12 16:02 P M P FUND MUN EDUC					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	10.597,60 D	
11/12 15:03 PMP GAB PREFEITO					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	1.245,00 D	
11/12 12:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	711,90 D	
11/12 12:19 PMP SEC AGRICULTURA					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	999,78 D	
11/12 15:03 PMP SEC AGRICULTURA					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	37.881,66 D	
11/12 15:01 PREF MUN PARAIPABA FUS					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	2.128,31 D	
11/12 15:03 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	1.840,00 D	
11/12 16:04 PMP SEC PLAN E ADM					
11/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	1,38 C	
BB RF CP Automático S.Publico					
11/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	86.966,27 C	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	209.957,82 D	
12/12 14:47 P M P FUND MUN EDUC					
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	8.260,00 D	
12/12 17:12 P M P FUND MUN EDUC					
12/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	3.827,02 D	
12/12 14:52 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
12/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,17 C	
BB RF CP Automático S.Publico					
12/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	222.044,67 C	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	300,00 D	
13/12 17:44 P M P FUND MUN EDUC					
13/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	234.000,00 D	
13/12 15:06 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
13/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,19 C	
BB RF CP Automático S.Publico					
13/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	234.299,81 C	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
16/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	5.483,43 D	
16/12 10:23 P M P FUND MUN EDUC					

16/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,19 C
		BB RF CP Automático S.Publico		
16/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	5.483,24 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	9.123,56 D
		17/12 15:53 P M P FUND MUN EDUC		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	200,00 D
		17/12 15:56 P M P FUND MUN EDUC		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.547,32 D
		17/12 15:53 P M PARAIPABA FOLPAG		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	6.157,74 D
		17/12 15:53 PMP GAB PREFEITO		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.657,08 D
		17/12 15:53 PMP SEC TURISMO		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	500,00 D
		17/12 15:58 PMP SEC TURISMO		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	39.991,20 D
		17/12 15:53 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	691,88 D
		17/12 15:53 PMP SEC AGRICULTURA		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	66.620,88 D
		17/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FUS		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	10.500,00 D
		17/12 16:27 PREF MUN PARAIPABA FUS		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	7.161,77 D
		17/12 15:53 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	10.561,76 D
		17/12 15:53 PMP SEC PLAN E ADM		
17/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,18 C
		BB RF CP Automático S.Publico		
17/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	156.713,01 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
18/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.200,00 D
		18/12 15:19 P M P FUND MUN EDUC		
18/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,20 C
		BB RF CP Automático S.Publico		
18/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	1.199,80 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.005.394	365.416,63 D
		19/12 09:51 CAM MUN DE PARAIPABA		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.466,25 D
		19/12 10:43 P M P FUND MUN EDUC		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	20.598,58 D
		19/12 11:00 P M P FUND MUN EDUC		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	1.000,00 D
		19/12 11:32 P M P FUND MUN EDUC		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	2.138,97 D
		19/12 15:26 P M PARAIPABA FOLPAG		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.265,56 D
		19/12 16:12 P M PARAIPABA FOLPAG		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	13.944,56 D
		19/12 10:43 PMP GAB PREFEITO		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	700,00 D
		19/12 11:33 PMP GAB PREFEITO		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	500,00 D
		19/12 11:38 PMP GAB PREFEITO		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	4.110,70 D
		19/12 10:43 PMP SEC TURISMO		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	3.103,72 D
		19/12 10:43 PMP SEC TURISMO		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	528,81 D
		19/12 10:43 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	9.225,93 D
		19/12 10:43 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	4.639,90 D

19/12 11:36 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	4.552,42 D
19/12 10:43 PMP SEC AGRICULTURA				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	114.719,22 D
19/12 10:43 PREF MUN PARAIPABA FUS				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	12.811,48 D
19/12 10:43 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	1.348,00 D
19/12 11:45 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.691	3.400,00 D
19/12 11:47 PARAIPABABL PSB FNAS				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.478	2.059,50 D
19/12 10:43 PMP CONTROLE				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	7.503,37 D
19/12 10:43 PMP SEC PLAN E ADM				
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	4.170,40 D
19/12 11:34 PMP SEC PLAN E ADM				
19/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.901	2.146,44 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.902	2.296,97 D
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,18 C
BB RF CP Automático S.Publico				
19/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	583.647,23 C 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	109.231,89 C
20/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	1.116.433,72 C
20/12/2024	0000	14011 952 Cota Lei Complem.198/23	350	2.522,81 C
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	4.300,00 D
20/12 15:18 P M P FUND MUN EDUC				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	800,00 D
20/12 17:21 P M P FUND MUN EDUC				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	3.269,68 D
20/12 15:21 PMP GAB PREFEITO				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	1.293,60 D
20/12 16:20 PMP GAB PREFEITO				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	2.750,00 D
20/12 15:18 PMP SEC TURISMO				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	12.598,29 D
20/12 11:08 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	55.674,84 D
20/12 15:21 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	6.121,31 D
20/12 15:27 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	116,28 D
20/12 15:33 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	550,66 D
20/12 15:22 PMP SEC AGRICULTURA				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.860,85 D
20/12 15:18 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS				
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	8.403,23 D
20/12 15:18 PMP SEC PLAN E ADM				
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	12.256,64 D
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	25,22 D
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	183.849,83 D
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	378,42 D
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	245.133,11 D
20/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	504,56 D
20/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.001	1.000,00 D
20/12 16:11 Antônio Cruz de Oliveira				
20/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado	122.002	1.500,00 D
20/12 16:11 Ana Lucia Rocha De Sousa				
20/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	683.801,90 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
23/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	84.000,00 D



			23/12 17:47 PMP SEC TURISMO		
23/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	3.959,35 D
			23/12 16:36 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
23/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.013.277	3.500,00 D
			23/12 16:46 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
23/12/2024	0000	13113 258	Tarifa Pix Enviado	833.581.200.577.684	19,90 D
			Tar. agrupadas - ocorrencia 20/12/2024		
23/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P		70	0,38 C
			BB RF CP Automático S.Publico		
23/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático		1.972	91.478,87 C 0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático		
24/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	553.887.000.059.690	4.966,65 D
			24/12 16:42 N B DA COSTA		
24/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P		70	0,19 C
			BB RF CP Automático S.Publico		
24/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático		1.972	4.966,46 C 0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático		
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	13.351,23 D
			26/12 15:15 P M P FUND MUN EDUC		
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	210.000,00 D
			26/12 15:20 PMP SEC TURISMO		
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	72.665,26 D
			26/12 15:28 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	38.253,43 D
			26/12 18:06 PREF MUN PARAIPABA FUS		
26/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.013.277	200,00 D
			26/12 17:42 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS		
26/12/2024	0000	13105 375	Impostos	122.601	40.971,90 D
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
26/12/2024	0000	13105 375	Impostos	122.602	468,76 D
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
26/12/2024	0000	13105 375	Impostos	122.603	24.309,42 D
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
26/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P		70	0,19 C
			BB RF CP Automático S.Publico		
26/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático		1.972	400.219,81 C 0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.603	24.688,61 D
			27/12 15:50 P M P FUND MUN EDUC		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	21.893,46 D
			27/12 15:47 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	11.889,29 D
			27/12 15:47 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	88,00 D
			27/12 17:18 P M PARAIPABA FOLPAG		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.625	87.341,75 D
			27/12 15:49 PMP GAB PREFEITO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.625	20.160,13 D
			27/12 17:59 PMP GAB PREFEITO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	29.470,59 D
			27/12 15:49 PMP SEC TURISMO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	15.418,16 D
			27/12 15:49 PMP SEC TURISMO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	353,00 D
			27/12 15:55 PMP SEC TURISMO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.626	4.551,09 D
			27/12 17:59 PMP SEC TURISMO		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	126.068,98 D
			27/12 15:49 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	2.727,99 D
			27/12 15:49 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	1.121,59 D
			27/12 15:55 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
27/12/2024	4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	224.381,17 D
			27/12 17:59 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		



27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 15:49 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	28.143,88 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 15:50 PREF MUN PARAIPABA FUS	554.160.000.011.845	67.487,02 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 17:41 PREF MUN PARAIPABA FUS	554.160.000.011.845	102.152,13 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 18:05 PREF MUN PARAIPABA FUS	554.160.000.011.845	59.341,28 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 15:50 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	99.288,71 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 18:08 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	23.662,10 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 18:10 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	3.262,19 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 15:49 PMP CONTROLE	554.160.000.017.478	10.315,25 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 15:49 PMP SEC PLAN E ADM	554.160.000.018.869	61.048,77 D
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 27/12 17:59 PMP SEC PLAN E ADM	554.160.000.018.869	20.482,11 D
27/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P BB RF CP Automático S.Publico	70	0,18 C
27/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	1.045.337,07 C 0,00 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	90.882,20 C
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	1.581.112,29 C
30/12/2024	0000	14011 952 Cota Lei Complem.198/23	350	3.441,50 C
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:19 P M P FUND MUN EDUC	554.160.000.006.603	400.000,00 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:51 P M P FUND MUN EDUC	554.160.000.006.603	5.000,00 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:53 P M P FUND MUN EDUC	554.160.000.006.603	25.193,07 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 PMP GAB PREFEITO	554.160.000.010.625	4.968,44 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:32 PMP GAB PREFEITO	554.160.000.010.625	200,00 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 17:10 PMP GAB PREFEITO	554.160.000.010.625	4.477,26 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 PMP SEC TURISMO	554.160.000.010.626	3.381,18 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 17:11 PMP SEC TURISMO	554.160.000.010.626	4.409,65 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	36.734,76 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:38 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	4.500,00 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:53 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	37.276,45 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 17:23 PMP SEC INFRA ESTRUTURA	554.160.000.010.627	152.550,99 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	563,52 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:53 PMP SEC AGRICULTURA	554.160.000.010.629	1.307,97 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	10.521,85 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:53 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	3.909,62 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:53 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS	554.160.000.013.277	1.974,23 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 IPM BENEFICIOS	554.160.000.015.105	1.643,63 D
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada 30/12 15:31 PMP SEC PLAN E ADM	554.160.000.018.869	6.762,35 D

30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.221,92 D	
30/12 15:53 PMP SEC PLAN E ADM					
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	16.719,94 D	
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	250.799,17 D	
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	334.398,89 D	
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução PASEP	850	34,41 D	
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução Saúde	850	516,22 D	
30/12/2024	0000	13011 350 Dedução FUNDEB	850	688,30 D	
30/12/2024	0000	13105 375 Impostos	123.001	22.056,10 D	
RFB-DARF CODIGO DE BARRAS					
30/12/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	2.941,06 D	
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB					
30/12/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	70.722,38 D	
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB					
30/12/2024	0000	13013 375 Pagamento de DARF/RFB	42.151	17.174,50 D	
RFB - PAGAMENTO DARF/RFB					
30/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	251.788,13 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	60.196,22 D	
31/12 10:29 P M P FUND MUN EDUC					
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	32.676,18 D	
31/12 17:25 P M P FUND MUN EDUC					
31/12/2024	0000	00000 855 BB CP Automatico S P	70	0,37 C	
BB RF CP Automático S.Publico					
31/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	92.872,03 C	
BB RF Curto Prazo Automático					
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:30:12

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22102-3 PREF MUN PARAIPABA FPM
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

S.Público Automático - CNPJ: 4.288.966/0001-27							
Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	498,80			99,290516		
11/12/2024	RESGATE	1,38			0,273944	5,037507421	99,016572
	Aplicação 10/01/2022	1,38			0,273944		
12/12/2024	RESGATE	0,17			0,033735	5,039227117	98,982837
	Aplicação 10/01/2022	0,17			0,033735		
13/12/2024	RESGATE	0,19			0,037690	5,041131500	98,945147
	Aplicação 10/01/2022	0,19			0,037690		
16/12/2024	RESGATE	0,19			0,037676	5,043056226	98,907471
	Aplicação 10/01/2022	0,19			0,037676		
17/12/2024	RESGATE	0,18			0,035679	5,044956420	98,871792
	Aplicação 10/01/2022	0,18			0,035679		
18/12/2024	RESGATE	0,20			0,039628	5,046889938	98,832164
	Aplicação 10/01/2022	0,20			0,039628		
19/12/2024	RESGATE	0,18			0,035652	5,048804441	98,796512
	Aplicação 10/01/2022	0,18			0,035652		
23/12/2024	RESGATE	0,38			0,075208	5,052623992	98,721304
	Aplicação 10/01/2022	0,38			0,075208		
24/12/2024	RESGATE	0,19			0,037590	5,054542845	98,683714
	Aplicação 10/01/2022	0,19			0,037590		
26/12/2024	RESGATE	0,19			0,037576	5,056450780	98,646138
	Aplicação 10/01/2022	0,19			0,037576		
27/12/2024	RESGATE	0,18			0,035585	5,058264757	98,610553
	Aplicação 10/01/2022	0,18			0,035585		
31/12/2024	RESGATE	0,37			0,073093	5,062038962	98,537460
	Aplicação 10/01/2022	0,37			0,073093		
31/12/2024	SALDO ATUAL	498,80			98,537460		98,537460

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	498,80
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	3,80
RENDIMENTO BRUTO (+)	3,80
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	3,80
SALDO ATUAL =	498,80

Valor da Cota	
29/11/2024	5,023686689
31/12/2024	5,062038962

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

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					
09/12/2024	APLICAÇÃO	1.993.378,58			1.516.689,399143	1,314295848	1.516.689,399143
10/12/2024	APLICAÇÃO	211.165,44			160.617,029640	1,314713891	1.677.306,428783
11/12/2024	RESGATE	86.966,27			66.127,515648	1,315129854	1.611.178,913135
	Aplicação 09/12/2024	86.966,27			66.127,515648		
12/12/2024	RESGATE	222.044,67			168.794,419350	1,315474000	1.442.384,493785
	Aplicação 09/12/2024	222.044,67			168.794,419350		

13/12/2024	RESGATE	234.299,81	178.041,923310	1,315981122	1.264.342,570475
	Aplicação 09/12/2024	234.299,81	178.041,923310		
16/12/2024	RESGATE	5.483,24	4.165,261579	1,316421525	1.260.177,308896
	Aplicação 09/12/2024	5.483,24	4.165,261579		
17/12/2024	RESGATE	156.713,01	119.005,267599	1,316857759	1.141.172,041297
	Aplicação 09/12/2024	156.713,01	119.005,267599		
18/12/2024	RESGATE	1.199,80	910,804554	1,317296883	1.140.261,236743
	Aplicação 09/12/2024	1.199,80	910,804554		
19/12/2024	RESGATE	583.647,23	442.917,529133	1,317733419	697.343,707610
	Aplicação 09/12/2024	583.647,23	442.917,529133		
20/12/2024	APLICAÇÃO	683.801,90	518.751,216957	1,318169245	1.216.094,924567
23/12/2024	RESGATE	91.478,87	69.375,730491	1,318600458	1.146.719,194076
	Aplicação 09/12/2024	91.478,87	69.375,730491		
24/12/2024	RESGATE	4.966,46	3.765,208207	1,319039938	1.142.953,985869
	Aplicação 09/12/2024	4.966,46	3.765,208207		
26/12/2024	RESGATE	400.219,81	303.317,023400	1,319476914	839.636,962469
	Aplicação 09/12/2024	400.219,81	303.317,023400		
27/12/2024	RESGATE	1.045.337,07	791.978,016773	1,319906674	47.658,945696
	Aplicação 09/12/2024	211.539,75	160.268,715872		
	Aplicação 10/12/2024	211.999,49	160.617,029640		
	Aplicação 20/12/2024	621.797,83	471.092,271261		
30/12/2024	APLICAÇÃO	251.788,13	190.699,342884	1,320340837	238.358,288580
31/12/2024	RESGATE	92.872,03	70.316,069175	1,320779604	168.042,219405
	Aplicação 20/12/2024	62.946,96	47.658,945696		
	Aplicação 30/12/2024	29.925,07	22.657,123479		
31/12/2024	SALDO ATUAL	221.946,74	168.042,219405		168.042,219405

#### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	3.140.134,05
RESGATES (-)	2.925.228,27
RENDIMENTO BRUTO (+)	7.040,96
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	7.040,96
SALDO ATUAL =	221.946,74

#### 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 10:32:07

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22103-1PREF MUN PARAIPABA DIVERS  
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 870	Transferência recebida	554.160.000.018.230	5.253,55 C	
				02/12 14:22 PM PARAIPABA FUNDEB			
02/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.018.230	1.050,71 C	
				02/12 14:22 PM PARAIPABA FUNDEB			
02/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.018.230	559,56 C	
				02/12 14:26 PM PARAIPABA FUNDEB			
02/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.018.869	938,90 C	
				02/12 13:48 PMP SEC PLAN E ADM			
02/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.024.698	14.897,58 C	
				02/12 10:07 CE 231025 FMS CUSTEIO SU			
02/12/2024		0000	14175 976	TED-Crédito em Conta	34.648.262	15.600,00 C	
				104 4378 11977291000199 CE 231025 FMS			
02/12/2024		0000	14175 976	TED-Crédito em Conta	35.329.856	892,86 C	
				104 0919 74031865000151 FUNDO ESTADUAL			
02/12/2024		0000	14397 821	Pix - Recebido	331.579.470.637.361	3.300,00 C	
				02/12 13:45 10380608000142 PM PARAIPAB			
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	938,90 D	
				02/12 13:48 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	1.897,66 D	
				02/12 14:26 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	38.897,78 D	
				02/12 10:21 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	3.294,77 D	
				02/12 13:46 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	1.063,38 D	
				02/12 14:26 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	3.599,33 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.010.625	996,01 C	
				03/12 12:39 PMP GAB PREFEITO			
03/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.018.230	28.163,61 C	
				03/12 17:44 PM PARAIPABA FUNDEB			
03/12/2024		4160	99015 870	Transferência recebida	554.160.000.024.700	151.055,65 C	
				03/12 16:48 CE 231025 FMS ENFERMAGEM			
03/12/2024		0000	14175 976	TED-Impostos Trib Taxas	33.415.124	1.425,30 C	
				104 4378 11977291000199 CE 231025 FMS			
03/12/2024		0000	14175 976	TED-Impostos Trib Taxas	33.415.421	1.900,40 C	
				104 4378 11977291000199 CE 231025 FMS			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	552.917.000.941.000	3.720,05 D	
				03/12 17:49 INOVVE S T C E LTDA			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	552.917.000.941.000	9.545,95 D	
				03/12 17:49 INOVVE S T C E LTDA			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	552.917.000.941.000	4.909,86 D	
				03/12 17:49 INOVVE S T C E LTDA			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	151.055,65 D	
				03/12 16:49 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.010.627	4.100,00 D	
				03/12 17:53 PMP SEC INFRA ESTRUTURA			
03/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	5.998,18 D	
				03/12 10:46 PREF MUN PARAIPABA FUS			

03/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	5.887,75 D
		03/12 17:54 PREF MUN PARAIPABA FUS		
03/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	2.129,63 D
		03/12 12:30 PMP SEC PLAN E ADM		
03/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	996,01 D
		03/12 12:40 PMP SEC PLAN E ADM		
03/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	4.802,11 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.522	6.635,77 C
		04/12 13:34 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.522	6.635,77 C
		04/12 13:34 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.522	8.397,32 C
		04/12 13:34 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.522	6.635,77 C
		04/12 13:34 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.523	1.722,64 C
		04/12 09:07 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.523	1.722,64 C
		04/12 09:07 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	2622	99015 870 Transferência recebida	552.622.000.020.523	1.722,64 C
		04/12 09:07 PREFEITURA MUNICIPAL DE		
04/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.882.832	4.675,04 C
		104 0919 06750525000120 ASSEMBLEIA LEG		
04/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.046	469,50 D
		04/12 16:55 CONVENIO957589-2024		
04/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.401	2.000,00 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE		
04/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.391.200.030.525	12,00 D
		Cobrança referente 04/12/2024		
04/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	37.388,73 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
05/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	566,66 C
		05/12 14:20 PM PARAIPABA FUNDEB		
05/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	2.833,30 C
		05/12 14:20 PM PARAIPABA FUNDEB		
05/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.046	5.633,99 C
		05/12 10:24 CONVENIO957589-2024		
05/12/2024	0000	14397 821 Pix - Recebido	51.454.540.913.322	3.200,00 C
		05/12 14:54 10380608000142 PM PARAIPAB		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	3.947,23 D
		05/12 14:36 P M P FUND MUN EDUC		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.603	957,25 D
		05/12 14:42 P M P FUND MUN EDUC		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.625	2.610,97 D
		05/12 14:42 PMP GAB PREFEITO		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.626	435,94 D
		05/12 14:42 PMP SEC TURISMO		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	898,31 D
		05/12 14:35 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	11.540,28 D
		05/12 14:42 PMP SEC INFRA ESTRUTURA		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	526,84 D
		05/12 14:42 PMP SEC AGRICULTURA		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	6.150,00 D
		05/12 14:36 PREF MUN PARAIPABA FUS		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	3.700,15 D
		05/12 14:36 PREF MUN PARAIPABA FUS		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	4.400,00 D
		05/12 14:53 PREF MUN PARAIPABA FUS		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	3.200,00 D
		05/12 14:55 PREF MUN PARAIPABA FUS		
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.277	2.541,82 D

05/12 14:42 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	2.854,98 D	
05/12 14:41 CDC CONSIGNADO PMP					
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	799,95 D	
05/12 14:35 PMP SEC PLAN E ADM					
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.018.869	4.973,72 D	
05/12 14:42 PMP SEC PLAN E ADM					
05/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	37.303,49 C	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
06/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.698	656,17 C	
06/12 17:13 CE 231025 FMS CUSTEIO SU					
06/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.698	3.280,83 C	
06/12 17:13 CE 231025 FMS CUSTEIO SU					
06/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.937,00 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
09/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.678.802.000.023	319,91 C	
299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO					
09/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	319,91 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
10/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	34.084.090	882,73 C	
104 0919 74031865000151 FUNDO ESTADUAL					
10/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.721.121.000.020	228,23 C	
299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO					
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.001	436,01 D	
CAGECE					
10/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	674,95 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.006.603	11,00 C	
11/12 12:18 P M P FUND MUN EDUC					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.006.603	13,10 C	
11/12 12:18 P M P FUND MUN EDUC					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.010.627	12,40 C	
11/12 12:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.010.627	4,42 C	
11/12 12:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.010.627	4,42 C	
11/12 12:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.010.627	6,64 C	
11/12 12:20 PMP SEC INFRA ESTRUTURA					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.010.629	13,10 C	
11/12 12:19 PMP SEC AGRICULTURA					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.011.845	11,00 C	
11/12 12:17 PREF MUN PARAIPABA FUS					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.011.845	11,00 C	
11/12 12:17 PREF MUN PARAIPABA FUS					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.013.277	11,70 C	
11/12 12:17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS					
11/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.085	5.338,00 C	
11/12 16:00 TRANSF ESPECIAIS-2310258					
11/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	5.436,78 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	286,58 C	
12/12 13:12 CAM MUN DE PARAIPABA					
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	11.144,27 C	
12/12 13:12 CAM MUN DE PARAIPABA					
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	1.096,74 C	
12/12 13:12 CAM MUN DE PARAIPABA					
12/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	1.096,75 C	
12/12 13:12 CAM MUN DE PARAIPABA					
12/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	13.624,34 D	0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático					
13/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.112,07 C	
13/12 15:41 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA					
13/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.852,36 C	
13/12 15:41 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA					



13/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.112,07 C
		13/12 15:41 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA		
13/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	6.222,87 C
		13/12 15:41 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA		
13/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	2.211,17 C
		13/12 15:09 PM PARAIPABA FUNDEB		
13/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	2.122,72 C
		13/12 15:09 PM PARAIPABA FUNDEB		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.189	98,12 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.198	756,71 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.206	10.647,60 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.248	163,54 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.261	17.745,99 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.266	1.261,19 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.311	693,65 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.315	39.041,18 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.065.320	89,94 C
		104 4378 10380608000142 MUNICIPIO DE P		
13/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	94.131,18 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
16/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.691.204	10.138,92 C
		104 4378 05541428000165 EPARCERIAS CGE		
16/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.601	39.041,18 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
16/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.602	89,94 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
16/12/2024	0000	13105 375 Impostos	121.603	693,65 D
		RFB-DARF CODIGO DE BARRAS		
16/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	29.685,85 C 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	827,10 C
		17/12 17:51 CAM MUN DE PARAIPABA		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	827,10 C
		17/12 17:51 CAM MUN DE PARAIPABA		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.011.845	545,30 C
		17/12 16:27 PREF MUN PARAIPABA FUS		
17/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	174.793,43 C
		17/12 15:55 PM PARAIPABA FUNDEB		
17/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	176.992,93 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
18/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	1.610,40 C
		18/12 10:55 CAM MUN DE PARAIPABA		
18/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	2.296,84 C
		18/12 10:55 CAM MUN DE PARAIPABA		
18/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	34.065.716	4.675,04 C
		104 0919 06750525000120 ASSEMBLEIA LEG		
18/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	8.582,28 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
19/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.016.691	143,56 C
		19/12 11:46 PARAIPABABL PSB FNAS		
19/12/2024	0000	14175 976 TED-Crédito em Conta	33.556.312	4.217,19 C
		104 4378 05541428000165 EPARCERIAS CGE		
19/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	4.360,75 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
20/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	12.556,46 C
		20/12 15:09 PM PARAIPABA FUNDEB		
20/12/2024	0000	14134 789 Correios	4.643	66,11 C



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TE				
20/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.012.012.000.017	58,66 C
299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO				
20/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	12.681,23 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
23/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.084.414.000.020	163,84 C
299790361161-06 SUPERINTENDENCIA REGIO				
23/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	163,84 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
26/12/2024	2732	99015 870 Transferência recebida	552.732.000.026.700	2.067,16 C
26/12 16:38 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE				
26/12/2024	2732	99015 870 Transferência recebida	552.732.000.026.700	2.067,16 C
26/12 16:38 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE				
26/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.015.105	79.104,21 C
26/12 13:13 IPM BENEFICIOS				
26/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	83.238,53 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
27/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.018.230	220.754,67 C
27/12 15:52 PM PARAIPABA FUNDEB				
27/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.700	1.399,89 C
27/12 17:24 CE 231025 FMS ENFERMAGEM				
27/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.700	6.132,25 C
27/12 17:24 CE 231025 FMS ENFERMAGEM				
27/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.024.700	13.389,08 C
27/12 17:25 CE 231025 FMS ENFERMAGEM				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	433.104,10 D
27/12 19:16 PREF MUN PARAIPABA FUS				
27/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	191.428,21 C 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
30/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.112,07 C
30/12 10:55 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA				
30/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.112,07 C
30/12 10:55 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA				
30/12/2024	2391	99015 870 Transferência recebida	552.391.000.001.045	4.112,07 C
30/12 10:55 PMP FUNDO MUN DE EDUCACA				
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	61.962,08 C
30/12 16:07 CAM MUN DE PARAIPABA				
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	572.709,55 C
30/12 17:56 CAM MUN DE PARAIPABA				
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	11.144,27 C
30/12 17:59 CAM MUN DE PARAIPABA				
30/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	1.122,26 C
30/12 18:00 CAM MUN DE PARAIPABA				
30/12/2024	4160	99021 870 Transferência recebida	614.160.000.015.105	300,00 C
30/12 11:50 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	4160	99021 870 Transferência recebida	614.160.000.015.105	75.078,73 C
30/12 11:50 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	4160	99021 870 Transferência recebida	614.160.000.015.105	2.175,45 C
30/12 11:50 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	736.828,55 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.005.394	240,00 C
31/12 14:30 CAM MUN DE PARAIPABA				
31/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.006.603	601,96 C
31/12 11:03 P M P FUND MUN EDUC				
31/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.006.603	3.009,81 C
31/12 11:03 P M P FUND MUN EDUC				
31/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.851,77 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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:32:40

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22103-1 PREF MUN PARAIPABA DIVERS
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	8.397,54			6.401,482705			
02/12/2024	RESGATE	3.599,33			2.742,918140	1,312226547	3.658,564565	
	Aplicação 29/11/2024	3.599,33			2.742,918140			
03/12/2024	RESGATE	4.802,11			3.658,564565	1,312566739		
	Aplicação 29/11/2024	4.802,11			3.658,564565			
04/12/2024	APLICAÇÃO	37.388,73			28.474,609218	1,313055070	28.474,609218	
05/12/2024	RESGATE	37.303,49			28.400,751543	1,313468411	73,857675	
	Aplicação 04/12/2024	37.303,49			28.400,751543			
06/12/2024	APLICAÇÃO	3.937,00			2.996,463779	1,313882059	3.070,321454	
09/12/2024	APLICAÇÃO	319,91			243,407905	1,314295848	3.313,729359	
10/12/2024	APLICAÇÃO	674,95			513,381660	1,314713891	3.827,111019	
11/12/2024	APLICAÇÃO	5.436,78			4.134,025232	1,315129854	7.961,136251	
12/12/2024	APLICAÇÃO	13.624,34			10.356,981589	1,315474000	18.318,117840	
13/12/2024	APLICAÇÃO	94.131,18			71.529,278366	1,315981122	89.847,396206	
16/12/2024	RESGATE	29.685,85			22.550,413704	1,316421525	67.296,982502	
	Aplicação 04/12/2024	97,23			73,857675			
	Aplicação 06/12/2024	3.944,61			2.996,463779			
	Aplicação 09/12/2024	320,43			243,407905			
	Aplicação 10/12/2024	675,83			513,381660			
	Aplicação 11/12/2024	5.442,12			4.134,025232			
	Aplicação 12/12/2024	13.634,15			10.356,981589			
	Aplicação 13/12/2024	5.571,48			4.232,295864			
17/12/2024	APLICAÇÃO	176.992,93			134.405,503396	1,316857759	201.702,485898	
18/12/2024	APLICAÇÃO	8.582,28			6.515,068934	1,317296883	208.217,554832	
19/12/2024	APLICAÇÃO	4.360,75			3.309,280873	1,317733419	211.526,835705	
20/12/2024	APLICAÇÃO	12.681,23			9.620,335209	1,318169245	221.147,170914	
23/12/2024	APLICAÇÃO	163,84			124,252952	1,318600458	221.271,423866	
26/12/2024	APLICAÇÃO	83.238,53			63.084,491374	1,319476914	284.355,915240	
27/12/2024	RESGATE	191.428,21			145.031,625167	1,319906674	139.324,290073	
	Aplicação 13/12/2024	88.825,74			67.296,982502			
	Aplicação 17/12/2024	102.602,47			77.734,642665			
30/12/2024	APLICAÇÃO	736.828,55			558.059,350549	1,320340837	697.383,640622	
31/12/2024	APLICAÇÃO	3.851,77			2.916,285191	1,320779604	700.299,925813	
31/12/2024	SALDO ATUAL	924.941,86			700.299,925813		700.299,925813	

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	8.397,54
APLICAÇÕES (+)	1.182.212,77
RESGATES (-)	266.818,99
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.150,54
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.150,54
SALDO ATUAL =	924.941,86

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 10:34:24

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22105-8PREF ROYALTIES PETROBRAS  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
15/01/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	1.869,13 D	
				02/12 10:11 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	1.869,13 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:35:08

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22105-8 PREFEITURA ROYALTIES PETR
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	1.868,54			1.424,396189		
02/12/2024	RESGATE	1.869,13			1.424,396189	1,312226547	
	Aplicação 08/12/2023	1.869,13			1.424,396189		
31/12/2024	SALDO ATUAL	0,00					

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	1.868,54
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	1.869,13
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,59
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,59
SALDO ATUAL =	0,00

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 22540-1P M PARAIPABA INCRA  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
08/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
10/12/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	95,90 C	
10/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	0,76 D	
10/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	14,38 D	
10/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	19,18 D	
10/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	61,58 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
20/12/2024		0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO	350	40,85 C	
20/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	0,32 D	
20/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	6,12 D	
20/12/2024		0000	13011	350 COTA DAF-DEBITO	850	8,17 D	
20/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	26,24 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:41:23

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 22540-1 P M PARAIPABA INCRA  
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	49,65			37,844942		
10/12/2024	APLICAÇÃO	61,58			46,839088	1,314713891	84,684030
20/12/2024	APLICAÇÃO	26,24			19,906396	1,318169245	104,590426
31/12/2024	SALDO ATUAL	138,14			104,590426		104,590426

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	49,65
APLICAÇÕES (+)	87,82
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,67
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,67
SALDO ATUAL =	138,14

### 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 22898-2P M PARAIPABA LEI 7525  
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
02/12/2024		4160	99015 470	Transferência enviada	554.160.000.011.845	16.478,49 D	
				02/12 10:12 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	16.478,49 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
18/12/2024		0000	14011 850	COTA DAF - CREDITO	350	45.613,42 C	
18/12/2024		0000	13011 350	COTA DAF-DEBITO	850	456,13 D	
18/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	45.157,29 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024		0000	14011 850	COTA DAF - CREDITO	350	31.919,63 C	
19/12/2024		0000	13011 350	COTA DAF-DEBITO	850	319,19 D	
19/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	31.600,44 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3322109294143611  
21/01/2025 10:47:12

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	22898-2 P M PARAIPABA LEI 7525
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	16.473,28			12.557,658203		
02/12/2024	RESGATE	16.478,49			12.557,658203	1,312226547	
	Aplicação 28/11/2024	16.478,49			12.557,658203		
18/12/2024	APLICAÇÃO	45.157,29			34.280,267859	1,317296883	34.280,267859
19/12/2024	APLICAÇÃO	31.600,44			23.980,905048	1,317733419	58.261,172907
31/12/2024	SALDO ATUAL	76.950,17			58.261,172907		58.261,172907

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	16.473,28
APLICAÇÕES (+)	76.757,73
RESGATES (-)	16.478,49
RENDIMENTO BRUTO (+)	197,65
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	197,65
SALDO ATUAL =	76.950,17

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 22967-9TRANSF ESPECIAIS-2310258  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/10/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*  
-----  
OBSERVAÇÕES :  
-----

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



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3312112321624991  
21/01/2025 12:39:56

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 22967-9 TRANSF ESPECIAIS-2310258  
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	363.541,96			277.129,677743		
31/12/2024	SALDO ATUAL	366.027,23			277.129,677743		277.129,677743

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	363.541,96
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2.485,27
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2.485,27
SALDO ATUAL =	366.027,23

### 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



G3342115106801171  
21/01/2025 15:16:27

## Cliente - Conta atual

Agência 4160-2  
Conta corrente 23051-0PMP ARRECADACAO  
Período do extrato 12 / 2024

## Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	1.526,20 C	
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	1.519,15 D	
				02/12 10:12 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 28/11/2024			
02/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 28/11/2024			
02/12/2024		0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	4,75 D	0,00 C
				Cobrança referente 28/11/2024			
03/12/2024		0000	14109	617 Crédito Guia não Compens	118.995	69,08 C	
03/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	2.192,69 C	
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	2.251,87 D	
				03/12 12:31 PREF MUN PARAIPABA FUS			
03/12/2024		0000	13113	170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 29/11/2024			
03/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 29/11/2024			
03/12/2024		0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	7,60 D	0,00 C
				Cobrança referente 29/11/2024			
04/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	6.799,85 C	
04/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.107.840	4.728,00 D	
				04/12 15:15 S S I A CONS MUN LTDA			
04/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 02/12/2024			
04/12/2024		0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	4,75 D	
				Cobrança referente 02/12/2024			
04/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.065,95 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	14.076,59 C	
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.845	16.134,47 D	
				05/12 14:47 PREF MUN PARAIPABA FUS			
05/12/2024		0000	13113	170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	1,12 D	
				Cobrança referente 03/12/2024			
05/12/2024		0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	7,60 D	
				Cobrança referente 03/12/2024			
05/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	2.066,60 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	14109	617 Crédito Guia não Compens	118.995	90,00 C	
06/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	940,13 C	
06/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	2,30 D	
				Cobrança referente 04/12/2024			
06/12/2024		0000	13113	170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D	
				Cobrança referente 04/12/2024			
06/12/2024		0000	13113	170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	2,85 D	
				Cobrança referente 04/12/2024			
06/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.023,83 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
09/12/2024		0000	14109	617 Crédito Guia não Compens	118.995	180,00 C	
09/12/2024		0000	14109	900 Movimento do Dia	118.995	9.033,48 C	
09/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.131,64 D	

09/12 15:05 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
09/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.515.000.107.840	4.728,00 D
09/12 15:00 S S I A CONS MUN LTDA				
09/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.627	2.984,18 D
09/12 15:02 PMP SEC INFRA ESTRUTURA				
09/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.629	634,89 D
09/12 15:04 PMP SEC AGRICULTURA				
09/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,15 D
Cobrança referente 05/12/2024				
09/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	2,30 D
Cobrança referente 05/12/2024				
09/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
Cobrança referente 05/12/2024				
09/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	10,45 D
Cobrança referente 05/12/2024				
09/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	280,28 C 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
10/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	170,00 C
10/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	464,26 C
10/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	4,75 D
Cobrança referente 06/12/2024				
10/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	629,51 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
11/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	40,00 C
11/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	21.898,54 C
11/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	1,15 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	5,70 D
Cobrança referente 09/12/2024				
11/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	21.925,94 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
12/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	356,80 C
12/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	15.643,51 C
12/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	4,60 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barras PGT	118.995	1,15 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	4,60 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guia c/Barra Gefin	118.995	1,15 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	9,50 D
Cobrança referente 10/12/2024				
12/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	15.975,86 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
13/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	80,00 C
13/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	9.238,18 C
13/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	1,15 D
Cobrança referente 11/12/2024				

13/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 11/12/2024		
13/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	5,70 D
		Cobrança referente 11/12/2024		
13/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	9.310,18 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
16/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	175,00 C
16/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	3.096,85 C
16/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	8,55 D
		Cobrança referente 12/12/2024		
16/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	3.263,30 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
17/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	130,00 C
17/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	254,50 C
17/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 13/12/2024		
17/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	3,80 D
		Cobrança referente 13/12/2024		
17/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	379,55 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
18/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	688,61 C
18/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 16/12/2024		
18/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	2,85 D
		Cobrança referente 16/12/2024		
18/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	684,61 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
19/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	2.273,00 C
19/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	3,80 D
		Cobrança referente 17/12/2024		
19/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.269,20 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
20/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	100,00 C
20/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	722,50 C
20/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 18/12/2024		
20/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	3,80 D
		Cobrança referente 18/12/2024		
20/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	817,55 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
23/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	100,70 C
23/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	3.918,50 C
23/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	14,25 D
		Cobrança referente 19/12/2024		
23/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	4.004,95 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
24/12/2024	0000	14109 617 Crédito Guia não Compens	118.995	410,20 C
24/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	511,49 C
24/12/2024	0000	13113 170 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 20/12/2024		
24/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	4,75 D
		Cobrança referente 20/12/2024		
24/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	915,79 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
26/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	137,98 C
26/12/2024	0000	13113 170 Tarifa Guias c/Barra TAA	118.995	1,15 D
		Cobrança referente 23/12/2024		
26/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	0,95 D
		Cobrança referente 23/12/2024		
26/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	135,88 D 0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático		
27/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	30,00 C
27/12/2024	0000	13113 170 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	0,95 D
		Cobrança referente 24/12/2024		
27/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	29,05 D 0,00 C

BB RF Curto Prazo Automático				
30/12/2024	0000	14109 900 Movimento do Dia	118.995	1.672,46 C
30/12/2024	0000	13113 500 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,15 D
Cobrança referente 26/12/2024				
30/12/2024	0000	13113 500 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	0,95 D
Cobrança referente 26/12/2024				
30/12/2024	0000	13113 500 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	2,24 D
Cobrança referente 30/12/2024				
30/12/2024	0000	13113 500 Tarif Guia c/Bar Internet	118.995	1,12 D
Cobrança referente 30/12/2024				
30/12/2024	0000	13113 500 Guias Arrecadação Pix Mun	118.995	4,64 D
Cobrança referente 30/12/2024				
30/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.662,36 D 0,00 C
BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O		0,00 C

-----

Transação efetuada com sucesso por: 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





## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3342115106801171  
21/01/2025 15:16:01

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	23051-0 PMP ARRECADACAO
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					
04/12/2024	APLICAÇÃO	2.065,95			1.573,391739	1,313055070	1.573,391739
05/12/2024	RESGATE	2.066,60			1.573,391739	1,313468411	
	Aplicação 04/12/2024	2.066,60			1.573,391739		
06/12/2024	APLICAÇÃO	1.023,83			779,240414	1,313882059	779,240414
09/12/2024	RESGATE	280,28			213,254877	1,314295848	565,985537
	Aplicação 06/12/2024	280,28			213,254877		
10/12/2024	APLICAÇÃO	629,51			478,819007	1,314713891	1.044,804544
11/12/2024	APLICAÇÃO	21.925,94			16.672,072292	1,315129854	17.716,876836
12/12/2024	APLICAÇÃO	15.975,86			12.144,565380	1,315474000	29.861,442216
13/12/2024	APLICAÇÃO	9.310,18			7.074,706349	1,315981122	36.936,148565
16/12/2024	APLICAÇÃO	3.263,30			2.478,917229	1,316421525	39.415,065794
17/12/2024	APLICAÇÃO	379,55			288,223991	1,316857759	39.703,289785
18/12/2024	APLICAÇÃO	684,61			519,708206	1,317296883	40.222,997991
19/12/2024	APLICAÇÃO	2.269,20			1.722,047849	1,317733419	41.945,045840
20/12/2024	APLICAÇÃO	817,55			620,216260	1,318169245	42.565,262100
23/12/2024	APLICAÇÃO	4.004,95			3.037,273326	1,318600458	45.602,535426
24/12/2024	APLICAÇÃO	915,79			694,285270	1,319039938	46.296,820696
26/12/2024	APLICAÇÃO	135,88			102,980202	1,319476914	46.399,800898
27/12/2024	APLICAÇÃO	29,05			22,009131	1,319906674	46.421,810029
30/12/2024	APLICAÇÃO	1.662,36			1.259,038540	1,320340837	47.680,848569
31/12/2024	SALDO ATUAL	62.975,89			47.680,848569		47.680,848569

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	65.093,51
RESGATES (-)	2.346,88
RENDIMENTO BRUTO (+)	229,26
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	229,26
SALDO ATUAL =	62.975,89

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.

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 23970-4PMP-MERCADO PUBLICO  
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
13/12/2024		0000	14109	617 Crédito Guia não Compens	118.995	599,94 C	
13/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	599,94 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372113102578811  
21/01/2025 13:32:17

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 23970-4 PMP-MERCADO PUBLICO  
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					
13/12/2024	APLICAÇÃO	599,94			455,887998	1,315981122	455,887998
31/12/2024	SALDO ATUAL	602,13			455,887998		455,887998

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	599,94
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	2,19
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2,19
SALDO ATUAL =	602,13

### 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 24085-0TRANSF ESPECIAIS-2310258  
Período do extrato de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
13/11/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
11/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	5.338,00 D	
				11/12 16:00 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
11/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.101	287.947,10 D	
				748 2301 034326829000109 CONSTRUTORA A			
11/12/2024		0000	13105	375 Impostos	121.102	11.743,60 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
11/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	305.028,70 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3372113102578811  
21/01/2025 13:36:23

### Cliente

Agência 4160-2  
Conta 24085-0 TRANSF ESPECIAIS-2310258  
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	600.735,66			457.943,507604		
11/12/2024	RESGATE	305.028,70			231.938,085104	1,315129854	226.005,422500
	Aplicação 04/07/2024	305.028,70			231.938,085104		
31/12/2024	SALDO ATUAL	298.503,35			226.005,422500		226.005,422500

### Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	600.735,66
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	305.028,70
RENDIMENTO BRUTO (+)	2.796,39
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	2.796,39
SALDO ATUAL =	298.503,35

### 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	283142-2P M PARAIPABA ARREC FED
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	554.160.000.011.845	1.773,36 D	
				02/12 10:12 PREF MUN PARAIPABA FUS			
02/12/2024		0000	00000 848	Resgate Automático	1.972	1.773,36 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/12/2024		0000	14011 850	LC 176/2020 Compen.União	350	1.790,70 C	
30/12/2024		0000	13011 350	COTA DAF-DEBITO	850	17,90 D	
30/12/2024		0000	00000 271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.772,80 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024		0000	00000 999	S A L D O			0,00 C

\*\*\* A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA \*\*\*

-----

OBSERVAÇÕES:

-----

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088



## Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

G3382113483719001  
21/01/2025 13:54:16

Cliente	
Agência	4160-2
Conta	283142-2 P M PARAIPABA ARREC FED
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	1.772,80			1.351,413454		
02/12/2024	RESGATE	1.773,36			1.351,413454	1,312226547	
	Aplicação 29/11/2024	1.773,36			1.351,413454		
30/12/2024	APLICAÇÃO	1.772,80			1.342,683608	1,320340837	1.342,683608
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.773,39			1.342,683608		1.342,683608

Resumo do mês	
SALDO ANTERIOR	1.772,80
APLICAÇÕES (+)	1.772,80
RESGATES (-)	1.773,36
RENDIMENTO BRUTO (+)	1,15
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1,15
SALDO ATUAL =	1.773,39

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

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

**EXTRATO CONSOLIDADO****Informações Gerais**Titular: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA(FUNDO  
DE AVAL)****CNPJ: 10.380.608/0001-42**Mês: **Dezembro/2024 ▼****Data de Emissão: 14/01/2025****Detalhamento do Extrato****REFERENCIA: DEZEMBRO/2024**

&lt; RESUMO DAS MOVIMENTACOES NO PERIODO &gt;

> **CONTA CORRENTE**

AGENCIA: 119 CONTA 40.013-5 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABAFUNDO DE AVAL

SALDO CONTA CORRENTE.....	3.899,19
SALDO POUPANCA CORRENTE ATE 03/05/2012.....	0,00
SALDO POUPANCA CORRENTE A PARTIR DE 04/05/2012....	0,00
SALDO BLOQUEADO.....	0,00
SALDO ATUAL.....	3.899,19
SALDO MEDIO DE CONTA CORRENTE.....	3.899,00
SALDO MEDIO DE POUPANCA CORRENTE.....	0,00

\*\*\*NAO HOUVE MOVIMENTACAO NESTA CONTA NO MES DE REFERENCIA\*\*\*.

SAC BANCO DO NORDESTE - 0800 728 3030 - OUVIDORIA - 0800 033 3033 - [www.bancodonordeste.gov.br](http://www.bancodonordeste.gov.br)



**Extrato por período**

Cliente: PM PARAIPABA ICMS

Conta: 4378 | 006 | 00000266-2

Data: 21/01/2025 - 14:07

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
03/12/2024	397258	RESGATE	583,11 C	583,11 C
03/12/2024	170851	REP ICMS	145.416,89 C	146.000,00 C
03/12/2024	031504	ENVIO PIX	146.000,00 D	0,00 C
10/12/2024	481462	APLICACAO	78.215,20 D	78.215,20 D
10/12/2024	170851	REP ICMS	78.215,20 C	0,00 C
17/12/2024	294385	APLICACAO	278.394,78 D	278.394,78 D
17/12/2024	170851	REP ICMS	288.967,26 C	10.572,48 C
17/12/2024	047367	SERV CEDID	10.572,48 D	0,00 C
19/12/2024	738515	RESGATE	169.689,29 C	169.689,29 C
19/12/2024	003250	PAG BOLETO	169.689,29 D	0,00 C
26/12/2024	581217	APLICACAO	428.773,91 D	428.773,91 D
26/12/2024	170851	REP ICMS	466.937,96 C	38.164,05 C
26/12/2024	144997	CONSORCIO	21.367,20 D	16.796,85 C
26/12/2024	144997	CONSORCIO	16.796,85 D	0,00 C
26/12/2024	000000	MANUT CTA	69,00 D	69,00 D
26/12/2024	727220	RESG AUTOM	69,00 C	0,00 C

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



**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

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

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

**Administradora**

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

**Cliente**

Nome PM PARAIPABA ICMS	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.0000000000266-2	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	676,36C	85,038212
Aplicações	785,383,89C	98,251,425501
Resgates	170,341,40D	21,316,160059
Rendimento Bruto no Mês	1,319,60C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	617,038,45C	77,020,303653
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
03 / 12	RESGATE	583,11D	73,266300
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
10 / 12	APLICACAO	78,215,20C	9,811,542102
17 / 12	APLICACAO	278,394,78C	34,862,365583
19 / 12	RESGATE	169,689,29D	21,234,272084
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
26 / 12	APLICACAO	428,773,91C	53,577,517815
26 / 12	RESGATE	69,00D	8,621675
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

**Dados de Tributação**

**Rendimento Base**

**IRRF**

0,00

0,00

**Informações ao Cotista**

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	

**Extrato por período**

Cliente: PM PARAIPABA IPVA

Conta: 4378 | 006 | 00000267-0

Data: 21/01/2025 - 14:31

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	28.469,23 C
02/12/2024	313379	APLICACAO	3.175,40 D	25.293,83 C
02/12/2024	170851	REP IPVA	3.175,40 C	28.469,23 C
03/12/2024	397259	RESGATE	1.793,18 C	30.262,41 C
03/12/2024	170851	REP IPVA	1.356,82 C	31.619,23 C
03/12/2024	031234	ENVIO PIX	3.150,00 D	28.469,23 C
04/12/2024	569019	APLICACAO	1.305,19 D	27.164,04 C
04/12/2024	170851	REP IPVA	1.305,19 C	28.469,23 C
05/12/2024	282806	RESGATE	2.622,63 C	31.091,86 C
05/12/2024	170851	REP IPVA	677,37 C	31.769,23 C
05/12/2024	051658	ENVIO PIX	3.300,00 D	28.469,23 C
06/12/2024	605895	APLICACAO	877,57 D	27.591,66 C
06/12/2024	170851	REP IPVA	877,57 C	28.469,23 C
09/12/2024	431980	APLICACAO	4.097,68 D	24.371,55 C
09/12/2024	170851	REP IPVA	4.097,68 C	28.469,23 C
10/12/2024	481463	APLICACAO	963,66 D	27.505,57 C
10/12/2024	170851	REP IPVA	963,66 C	28.469,23 C
11/12/2024	239609	APLICACAO	931,12 D	27.538,11 C
11/12/2024	170851	REP IPVA	931,12 C	28.469,23 C
12/12/2024	430449	APLICACAO	851,97 D	27.617,26 C
12/12/2024	170851	REP IPVA	851,97 C	28.469,23 C
13/12/2024	305159	APLICACAO	1.047,93 D	27.421,30 C
13/12/2024	170851	REP IPVA	1.047,93 C	28.469,23 C
16/12/2024	277863	APLICACAO	530,31 D	27.938,92 C
16/12/2024	170851	REP IPVA	530,31 C	28.469,23 C
17/12/2024	294386	APLICACAO	864,76 D	27.604,47 C
17/12/2024	170851	REP IPVA	864,76 C	28.469,23 C
18/12/2024	727912	APLICACAO	882,69 D	27.586,54 C

18/12/2024	170851	REP IPVA	882,69 C	28.469,23 C
19/12/2024	738516	APLICACAO	920,91 D	27.548,32 C
19/12/2024	170851	REP IPVA	920,91 C	28.469,23 C
20/12/2024	878224	APLICACAO	2.474,26 D	25.994,97 C
20/12/2024	170851	REP IPVA	2.474,26 C	28.469,23 C
23/12/2024	248917	APLICACAO	1.358,16 D	27.111,07 C
23/12/2024	170851	REP IPVA	1.358,16 C	28.469,23 C
26/12/2024	581218	APLICACAO	3.276,16 D	25.193,07 C
26/12/2024	170851	REP IPVA	3.276,16 C	28.469,23 C
26/12/2024	000000	MANUT CTA	69,00 D	28.400,23 C
26/12/2024	727220	RESG AUTOM	69,00 C	28.469,23 C
27/12/2024	330159	APLICACAO	68,07 D	28.401,16 C
27/12/2024	170851	REP IPVA	68,07 C	28.469,23 C
30/12/2024	400481	APLICACAO	6.327,44 D	22.141,79 C
30/12/2024	170851	REP IPVA	6.327,44 C	28.469,23 C

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



**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
TRAIRI, CE	4378	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 IPVA	10.380.608/0001-42	0006.0000000000267-0	12/2024	01/02
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	21,34C	2,683051
Aplicações	29,953,28C	3,750,936008
Resgates	4,484,81D	563,243388
Rendimento Bruto no Mês	69,49C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	25.559,30C	3,190,375671
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
02 / 12	APLICACAO	3,175,40C	399,109425
03 / 12	RESGATE	1,793,18D	225,308468
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
04 / 12	APLICACAO	1,305,19C	163,940088
05 / 12	RESGATE	2,622,63D	329,312771
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
06 / 12	APLICACAO	877,57C	110,156746
09 / 12	APLICACAO	4,097,68C	514,192404
10 / 12	APLICACAO	963,66C	120,884312
11 / 12	APLICACAO	931,12C	116,764302
12 / 12	APLICACAO	851,97C	106,804286
13 / 12	APLICACAO	1,047,93C	131,322889
16 / 12	APLICACAO	530,31C	66,432701
17 / 12	APLICACAO	864,76C	108,290749
18 / 12	APLICACAO	882,69C	110,496303
19 / 12	APLICACAO	920,91C	115,239173
20 / 12	APLICACAO	2,474,26C	309,507821
23 / 12	APLICACAO	1,358,16C	169,832816
26 / 12	APLICACAO	3,276,16C	409,373137
26 / 12	RESGATE	69,00D	8,622149
	IRRF	0,00	

**Dados de Tributação**

**Rendimento Base**

**IRRF**

0,00

0,00

**Informações ao Cotista**

**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	<a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	



**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

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

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

**Administradora**

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

**Cliente**

Nome PM PARAIPABA IPVA	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.0000000000267-0	Mês/Ano 12/2024	Folha 02/02
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	21,34C	2,683051
Aplicações	29,953,28C	3,750,936008
Resgates	4,484,81D	563,243388
Rendimento Bruto no Mês	69,49C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	25.559,30C	3.190,375671
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
	IOF	0,00	
27 / 12	APLICACAO	68,07C	8,502659
30 / 12	APLICACAO	6,327,44C	790,086187

**Dados de Tributação**

**Rendimento Base**

**IRRF**

0,00

0,00

**Informações ao Cotista**

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	



:: Extrato das Contas Individuais

Origem do Extrato:  
GovConta CAIXA:  
Conta Referência:  
Nome:  
Período:

GOVCONTA CAIXA  
1089600019  
1089/006/00000267-1  
P M PARAIPABA IPVA  
de: 01/12/2024 até: 31/12/2024

Data Mov	Nr. Doc.	Histórico	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
29/11/2024	-	SALDO ANTERIOR		0,01C
02/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
03/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
04/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
05/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
06/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
09/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
10/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
11/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
12/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
13/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
16/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
17/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
18/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
19/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
20/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
23/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
24/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
26/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
27/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
30/12/2024	-	SALDO TOTAL		0,01C
31/12/2024	-	SALDO FINAL		0,01C

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

## Extrato

Conta sem saldo de aplicação no mes 12/2024





**Extrato por período**

Cliente: PM PARAIPABA ARREC DE CONTAS

Conta: 4378 | 006 | 00000276-0

Data: 21/01/2025 - 14:42

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	2.194,63 C
02/12/2024	103109	ARR DH CB	253,27 C	2.447,90 C
02/12/2024	103109	ARR INTER	876,71 C	3.324,61 C
02/12/2024	021345	ENVIO PIX	3.300,00 D	24,61 C
02/12/2024	103109	DEB TARIFA	12,64 D	11,97 C
02/12/2024	103109	DEB TARIFA	5,07 D	6,90 C
03/12/2024	103109	ARR DH CB	122,40 C	129,30 C
03/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,32 D	122,98 C
04/12/2024	000001	CRED TED	2.000,00 C	2.122,98 C
04/12/2024	103109	ARR DH CB	46,07 C	2.169,05 C
04/12/2024	103109	ARR DH CB	1.150,24 C	3.319,29 C
04/12/2024	103109	ARR INTER	148,00 C	3.467,29 C
04/12/2024	000000	DEB.AUTOR.	3.400,00 D	67,29 C
04/12/2024	103109	DEB TARIFA	3,16 D	64,13 C
04/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,32 D	57,81 C
04/12/2024	103109	DEB TARIFA	3,38 D	54,43 C
05/12/2024	103109	ARR DH CB	993,03 C	1.047,46 C
05/12/2024	103109	ARR AUTOAT	2.266,16 C	3.313,62 C
05/12/2024	103109	ARR INTER	23,00 C	3.336,62 C
05/12/2024	051454	ENVIO PIX	3.200,00 D	136,62 C
05/12/2024	103109	DEB TARIFA	47,40 D	89,22 C
05/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	87,53 C
05/12/2024	103109	DEB TARIFA	4,50 D	83,03 C
06/12/2024	103109	ARR DH CB	542,30 C	625,33 C
06/12/2024	103109	ARR INTER	87,54 C	712,87 C
06/12/2024	103109	DEB TARIFA	15,80 D	697,07 C
06/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	695,38 C
09/12/2024	103109	ARR DH CB	886,22 C	1.581,60 C

09/12/2024	103109	ARR INTER	2.936,16 C	4.517,76 C
09/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,32 D	4.511,44 C
09/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,76 D	4.504,68 C
10/12/2024	103109	ARR DH CB	65,00 C	4.569,68 C
10/12/2024	103109	ARR AUTOAT	3.697,94 C	8.267,62 C
10/12/2024	103109	DEB TARIFA	3,16 D	8.264,46 C
10/12/2024	103109	DEB TARIFA	2,25 D	8.262,21 C
11/12/2024	000001	CRED TED	1.091,89 C	9.354,10 C
11/12/2024	000001	CRED TED	77,79 C	9.431,89 C
11/12/2024	103109	ARR DH CB	2.848,82 C	12.280,71 C
11/12/2024	103109	ARR AUTOAT	10,00 C	12.290,71 C
11/12/2024	103109	ARR INTER	63,00 C	12.353,71 C
11/12/2024	103109	DEB TARIFA	28,44 D	12.325,27 C
11/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	12.323,58 C
11/12/2024	103109	DEB TARIFA	2,25 D	12.321,33 C
12/12/2024	103109	ARR CH AG	27.956,91 C	40.278,24 C
12/12/2024	103109	ARR DH CB	452,81 C	40.731,05 C
12/12/2024	103109	ARR AUTOAT	1.189,63 C	41.920,68 C
12/12/2024	103109	ARR INTER	1.353,58 C	43.274,26 C
12/12/2024	103109	DEB TARIFA	15,80 D	43.258,46 C
12/12/2024	103109	DEB TARIFA	5,07 D	43.253,39 C
12/12/2024	103109	DEB TARIFA	2,25 D	43.251,14 C
12/12/2024	103109	DEB TARIFA	48,00 D	43.203,14 C
13/12/2024	103109	ARR DH CB	1.202,67 C	44.405,81 C
13/12/2024	103109	DEB TARIFA	41,08 D	44.364,73 C
16/12/2024	103109	ARR CH AG	7.703,60 C	52.068,33 C
16/12/2024	103109	ARR DH CB	1.427,77 C	53.496,10 C
16/12/2024	103109	ARR INTER	574,71 C	54.070,81 C
16/12/2024	103109	DEB TARIFA	3,16 D	54.067,65 C
16/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	54.065,96 C
16/12/2024	103109	DEB TARIFA	12,00 D	54.053,96 C
17/12/2024	103109	ARR DH CB	720,00 C	54.773,96 C
17/12/2024	103109	ARR INTER	1.333,10 C	56.107,06 C
17/12/2024	103109	DEB TARIFA	9,48 D	56.097,58 C
17/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	56.095,89 C
18/12/2024	103109	ARR DH CB	301,00 C	56.396,89 C
18/12/2024	103109	DEB TARIFA	9,48 D	56.387,41 C
19/12/2024	103109	ARR DH CB	900,00 C	57.287,41 C

19/12/2024	103109	ARR INTER	61,95 C	57.349,36 C
19/12/2024	103109	DEB TARIFA	22,12 D	57.327,24 C
19/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	57.325,55 C
20/12/2024	103109	ARR DH CB	672,28 C	57.997,83 C
20/12/2024	103109	ARR INTER	1.747,97 C	59.745,80 C
20/12/2024	103109	DEB TARIFA	9,48 D	59.736,32 C
20/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	59.734,63 C
23/12/2024	103109	ARR DH CB	1.156,84 C	60.891,47 C
23/12/2024	103109	ARR INTER	411,68 C	61.303,15 C
23/12/2024	103109	DEB TARIFA	9,48 D	61.293,67 C
23/12/2024	103109	DEB TARIFA	1,69 D	61.291,98 C
24/12/2024	103109	ARR DH CB	62,28 C	61.354,26 C
24/12/2024	103109	ARR INTER	1.872,68 C	63.226,94 C
24/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,32 D	63.220,62 C
24/12/2024	103109	DEB TARIFA	16,90 D	63.203,72 C
26/12/2024	103109	ARR DH CB	40,64 C	63.244,36 C
26/12/2024	103109	ARR INTER	109.141,52 C	172.385,88 C
26/12/2024	103109	DEB TARIFA	3,16 D	172.382,72 C
26/12/2024	103109	DEB TARIFA	5,07 D	172.377,65 C
26/12/2024	000000	MANUT CTA	69,00 D	172.308,65 C
27/12/2024	000001	CRED TED	1.091,89 C	173.400,54 C
27/12/2024	000001	CRED TED	77,46 C	173.478,00 C
27/12/2024	103109	ARR DH CB	574,26 C	174.052,26 C
27/12/2024	103109	DEB TARIFA	6,32 D	174.045,94 C

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

## Extrato

Conta sem saldo de aplicação no mes 12/2024





**Extrato por período**

Cliente: PMP INVESTIMENTOS

Conta: 4378 | 006 | 00071001-2

Data: 21/01/2025 - 14:57

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

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

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Alô CAIXA: 0800 104 0104



**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

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

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

**Administradora**

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

**Cliente**

Nome PMP INVESTIMENTOS	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071001-2	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	0,03C	0,003345
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*	0,03C	0,003345
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
------	-----------	-----------	---------------

**Dados de Tributação**

**Rendimento Base**

**IRRF**

0,00

0,00

**Informações ao Cotista**

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	

**Extrato por período**

Cliente: PMP MERCADO PUBLICO

Conta: 4378 | 006 | 00071098-5

Data: 21/01/2025 - 17:30

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
11/12/2024	239613	APLICACAO	199,98 D	199,98 D
11/12/2024	103109	ARR DH CB	199,98 C	0,00 C
12/12/2024	430453	APLICACAO	599,94 D	599,94 D
12/12/2024	103109	ARR DH CB	599,94 C	0,00 C
13/12/2024	305166	APLICACAO	1.599,84 D	1.599,84 D
13/12/2024	103109	ARR DH CB	1.599,84 C	0,00 C
19/12/2024	738521	APLICACAO	399,96 D	399,96 D
19/12/2024	103109	ARR DH CB	399,96 C	0,00 C
26/12/2024	000000	MANUT CTA	69,00 D	69,00 D
26/12/2024	727220	RESG AUTOM	69,00 C	0,00 C

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



**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência TRAIRI, CE	Código 4378	Operação 0055	Emissão 21/01/2025
-------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

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

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 29/11/2024	Cota em: 31/12/2024
0,7260	8,3250	8,3250	7,95363200	8,01137400

**Administradora**

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

**Cliente**

Nome PMP MERCADO PUBLICO	CPF/CNPJ 10.380.608/0001-42	Conta Corrente 0006.000000071098-5	Mês/Ano 12/2024	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	19.615,64C	2,466,248951
Aplicações	2.799,72C	350,823079
Resgates	69,00D	8,621898
Rendimento Bruto no Mês	153,18C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	22.499,54C	2.808,450132
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
11 / 12	APLICACAO	199,98C	25,077890
12 / 12	APLICACAO	599,94C	75,209413
13 / 12	APLICACAO	1.599,84C	200,486303
19 / 12	APLICACAO	399,96C	50,049472
26 / 12	RESGATE	69,00D	8,621898
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

**Dados de Tributação**

**Rendimento Base**

**IRRF**

0,00

0,00

**Informações ao Cotista**

Consulte seu extrato de fundos exclusivamente pelo Internet Banking CAIXA, de forma prática e segura, e beneficie-se de todas as vantagens que os serviços on-line lhe proporcionam. Fale com seu Gerente para solicitar a inibição do envio mensal do seu extrato pelos Correios. Além de reduzir suas despesas com impressão e postagem dos extratos, você contribui para preservação do meio-ambiente!

Prezado(a) Cotista, compareça à sua agência de relacionamento e cadastre ou atualize seu endereço de e-mail.

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 - 726 0101	Endereço para Correspondência: Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**

**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. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



**Prefeitura de  
Paraipaba**

**PORTARIA Nº 130, DE 03 DE ABRIL DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Nomear EDILEUZA DE ALBUQUERQUE FERNANDES**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO I**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 2º. Determino ainda**, que a referida servidora **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. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



PORTARIA Nº 133, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear **JOSÉ AIRTON FERREIRA SILVA**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 2º.** Determino ainda, que o referido servidor **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. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



PORTARIA Nº 134, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Nomear ARQUIMEDES MONTEIRO ALEXANDRINO**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 2º. Determino ainda**, que o referido servidor **exercerá** a função de **Membro da Comissão Central de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

**Artigo 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO  
FACANHA DE  
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por  
ARIANA CORDEIRO FACANHA  
DE AQUINO:00731860314  
Dados: 2023.04.03 21:38:58  
-03'00'

**Ariana Cordeiro Façanha de Aquino**  
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5º, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial nº 105.232 (96006484/Ceará).



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**  
**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**  
**XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio**





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

## **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE FINANÇAS** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

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

**Contador(a):**

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

**ASS:**

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

**Resp. Setor Financeiro/Controladoria:**

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Assinatura, OU=42932354000114, OU=AC  
S:04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

**ASS:**

**NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa**  
**MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04**

**Ordenador(a) da Despesa:**

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:  
06246094309  
DN: C=BR, OU=Certificado Digital, OU=42932354000114, OU=AC  
S:06246094309  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

**ASS:**

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

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

Município: **PARAIPABA**

Exercício: **2024**

Período: **01/01/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **03-SECRETARIA DE FINANÇAS**

Unidade Gestora: **5-SECRETARIA DE FINANÇAS**

## DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

### RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R\$)	VALOR PAGO (R\$)
Responsável pelo preenchimento:		Cargo: Contador
NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-59		

Contador(a):

Assinado digitalmente por PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF AJ, OU=Idocconferencia, OU=42932354000114, OU=IC Synguard Múltipla, CN=PLÍNIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:  
82135932353  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

Assinado digitalmente por THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Idocconferencia, OU=25499715000161, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSAREI, OU=RFB e-CPF AJ, CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:04825990304  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

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





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**

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



# Prefeitura de Paraipaba

LEI N.º 742, DE 12 DE MAIO DE 2018.

*Altera o subsídio do prefeito, vice-prefeito e dos secretários municipais e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições legais, faz saber a Câmara Municipal de Paraipaba no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundamentada no dispositivo da Lei orgânica do Município, em especial o Art. 20, inciso XX, em plenário, discutiu, deliberou e aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais passarão a perceber os subsídios fixados nos termos desta Lei.

Art. 2º - O Prefeito Municipal perceberá um subsídio mensal, fixado em parcela única, no valor de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

Art. 3º - O Vice-Prefeito perceberá um subsídio mensal, fixado em parcela única, no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), correspondente a 2/3 (dois terços) do valor do subsídio mensal do Prefeito.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, quando no exercício do cargo de Prefeito por mais de 15 (quinze) dias, perceberá o valor integral do subsídio assegurado ao titular efetivo do cargo.

Art. 4º - Os Secretários Municipais perceberão um subsídio mensal, fixado em parcela única, no valor de R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

Art. 5º - Os valores dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais estabelecidos nesta Lei, somente serão reajustados por Lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e índice dos servidores municipais.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, inclusive aos efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário constantes da lei 706-A/2016.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 07 de maio de 2018.

DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO  
PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA

Dimitri Rabelo Batista Castro  
PREFEITO MUNICIPAL DE  
PARAIPABA / CE

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 707/2017, Art. 24 TORNA PÚBLICO mediante afixação no hall de entrada do Paço Municipal, bem como no endereço <http://www.paraipaba.ce.gov.br/>, para divulgação nesta data da Lei 742/2018.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 07 de maio de 2018.

ANDRESON DEIVIDY CASTELO LIMA  
Secretário de Administração e Finanças

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE N° 03/2013**  
**XVI - Demonstrativos das Receitas e Despesas**



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	70.089.140,00	0,00	12.081.978,19	5.002.472,19	81.845.199,97	11.756.059,97 (+)
1100.00.00.0000.000	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.790.792,00	0,00	1.792.920,44	0,00	11.267.709,24	6.476.917,24 (+)
1110.00.00.0000.000	Impostos	4.550.592,00	0,00	1.784.130,42	0,00	11.006.275,67	6.455.683,67 (+)
1112.00.00.0000.000	Impostos sobre o Patrimônio	1.100.400,00	0,00	151.869,46	0,00	1.703.392,20	602.992,20 (+)
1112.50.00.0000.000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	600.200,00	0,00	120.815,94	0,00	1.177.958,89	577.758,89 (+)
1112.50.01.0000.000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	600.000,00	0,00	10.833,63	0,00	382.896,82	217.103,18 (-)
1112.50.02.0000.000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros	100,00	0,00	4.139,04	0,00	10.523,00	10.423,00 (+)
1112.50.03.0000.000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida ativa	100,00	0,00	105.843,27	0,00	784.539,07	784.439,07 (+)
1112.53.00.0000.000	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis"	500.200,00	0,00	31.053,52	0,00	525.433,31	25.233,31 (+)
1112.53.01.0000.000	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Principal"	500.000,00	0,00	31.053,52	0,00	525.433,31	25.433,31 (+)
1112.53.02.0000.000	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Multas e Juros"	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1112.53.03.0000.000	"Impostos sobre Transmissão ""Inter Vivos"" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Dívida ativa "	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00 (-)
1113.00.00.0000.000	Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	1.449.992,00	0,00	1.287.264,48	0,00	6.284.426,23	4.834.434,23 (+)
1113.03.00.0000.000	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte	1.449.992,00	0,00	1.287.264,48	0,00	6.284.426,23	4.834.434,23 (+)
1113.03.11.0000.000	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal	1.372.992,00	0,00	1.287.264,48	0,00	6.284.426,23	4.911.434,23 (+)
1113.03.12.0000.000	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Multas e Juros	71.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.000,00 (-)
1113.03.13.0000.000	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Dívida ativa	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00 (-)
1114.00.00.0000.000	Impostos sobre a Produção e Circulação de Mercadorias e Serviços	2.000.200,00	0,00	344.996,48	0,00	3.018.457,24	1.018.257,24 (+)
1114.51.00.0000.000	Impostos sobre Serviços	2.000.200,00	0,00	344.996,48	0,00	3.018.457,24	1.018.257,24 (+)
1114.51.11.0000.000	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Principal	2.000.000,00	0,00	332.216,86	0,00	2.685.778,13	685.778,13 (+)
1114.51.12.0000.000	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Multas e Juros	100,00	0,00	601,27	0,00	908,74	808,74 (+)
1114.51.13.0000.000	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - Dívida ativa	100,00	0,00	12.178,35	0,00	331.770,37	331.670,37 (+)
1120.00.00.0000.000	Taxas	236.200,00	0,00	8.790,02	0,00	261.433,57	25.233,57 (+)
1121.01.01.0000.000	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Principal	160.000,00	0,00	8.790,02	0,00	237.004,34	77.004,34 (+)
1121.01.02.0000.000	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Multas e Juros	100,00	0,00	0,00	0,00	7.001,34	6.901,34 (+)
1121.01.03.0000.000	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida ativa	100,00	0,00	0,00	0,00	14.187,89	14.087,89 (+)
1121.04.00.0000.000	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental	9.000,00	0,00	0,00	0,00	3.240,00	5.760,00 (-)
1121.04.01.0000.000	Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - Principal	9.000,00	0,00	0,00	0,00	3.240,00	5.760,00 (-)





Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1122.00.00.0000.000	Taxas pela Prestação de Serviços	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00 (-)
1122.01.00.0000.000	Taxas pela Prestação de Serviços em Geral	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00 (-)
1122.01.01.0000.000	Taxas pela Prestação de Serviços em Geral - Principal	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00 (-)
1130.00.00.0000.000	Contribuição de Melhoria	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00 (-)
1131.00.00.0000.000	Contribuição de Melhoria	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00 (-)
1131.99.00.0000.000	Outras Contribuições de Melhoria	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00 (-)
1131.99.01.0000.000	Outras Contribuições de Melhoria - Principal	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00 (-)
1200.00.00.0000.000	Contribuições	300.000,00	0,00	76.797,41	0,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1240.00.00.0000.000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	0,00	76.797,41	0,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1241.00.00.0000.000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	300.000,00	0,00	76.797,41	0,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1241.50.01.0000.000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	300.000,00	0,00	76.797,41	0,00	892.042,68	592.042,68 (+)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	590.548,00	0,00	24.633,56	1.431,16	736.524,87	145.976,87 (+)
1310.00.00.0000.000	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	485.548,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485.548,00 (-)
1311.00.00.0000.000	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	485.548,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485.548,00 (-)
1311.99.00.0000.000	Outras Receitas Imobiliárias	485.548,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485.548,00 (-)
1311.99.01.0000.000	Outras Receitas Imobiliárias - Principal	485.548,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485.548,00 (-)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	105.000,00	0,00	24.633,56	1.431,16	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	105.000,00	0,00	24.633,56	1.431,16	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00	0,00	24.633,56	1.431,16	736.524,87	631.524,87 (+)
1321.01.01.0500.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos não vinculados	105.000,00	0,00	24.633,56	1.431,16	736.524,87	631.524,87 (+)
1600.00.00.0000.000	Receita de Serviços	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1690.00.00.0000.000	Outros Serviços	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1699.00.00.0000.000	Outros Serviços	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1699.99.00.0000.000	Outros Serviços	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1699.99.04.0000.000	Outros Serviços - Multas e Juros da Dívida ativa	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1700.00.00.0000.000	Transferências Correntes	64.139.800,00	0,00	9.967.709,23	5.000.000,00	68.409.157,14	4.269.357,14 (+)
1710.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	49.252.800,00	0,00	8.699.416,88	5.000.000,00	53.492.161,85	4.239.361,85 (+)
1711.00.00.0000.000	Transferências Decorrentes de Participação na Receita da União	47.844.800,00	0,00	6.619.875,29	0,00	50.556.923,51	2.712.123,51 (+)
1711.51.00.0000.000	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - FPM	47.840.000,00	0,00	6.619.738,54	0,00	50.544.448,33	2.704.448,33 (+)
1711.51.11.0000.000	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	47.000.000,00	0,00	4.606.224,84	0,00	45.814.749,80	1.185.250,20 (-)



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1711.51.21.0000.000	Cota-Parte do Fundo de Participação do Municípios – Cotas Extraordinárias - Principal	840.000,00	0,00	2.013.513,70	0,00	4.729.698,53	3.889.698,53 (+)
1711.52.00.0000.000	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	4.800,00	0,00	136,75	0,00	12.475,18	7.675,18 (+)
1711.52.01.0000.000	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	4.800,00	0,00	136,75	0,00	12.475,18	7.675,18 (+)
1712.00.00.0000.000	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	1.101.000,00	0,00	77.750,89	0,00	913.749,94	187.250,06 (-)
1712.52.00.0000.000	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo	1.100.000,00	0,00	77.750,89	0,00	912.194,49	187.805,51 (-)
1712.52.11.0000.000	Cota-parte da Compensação Financeira pela Produção de Petróleo – Lei nº 7.99/89 - Principal	100.000,00	0,00	217,84	0,00	2.413,14	97.586,86 (-)
1712.52.41.0000.000	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP - Principal	1.000.000,00	0,00	77.533,05	0,00	909.781,35	90.218,65 (-)
1712.99.00.0000.000	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.555,45	555,45 (+)
1712.99.01.0000.000	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais - Principal	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.555,45	555,45 (+)
1717.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	183.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	183.000,00 (-)
1717.54.00.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Saneamento Básico	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00 (-)
1717.54.01.0000.000	Transferências de Convênios da União Destinadas a Programas de Saneamento Básico - Principal	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00 (-)
1717.99.00.0000.000	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	93.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.000,00 (-)
1717.99.01.0000.000	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades - Principal	93.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.000,00 (-)
1719.00.00.0000.000	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	124.000,00	0,00	2.001.790,70	5.000.000,00	2.021.488,40	1.897.488,40 (+)
1719.58.00.0000.000	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Complementar nº 176/22	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00 (-)
1719.58.01.0000.000	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Complementar nº 176/2020 - Principal	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00 (-)
1719.99.00.0000.000	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	105.000,00	0,00	2.001.790,70	5.000.000,00	2.021.488,40	1.916.488,40 (+)
1719.99.01.0000.000	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades - Principal	105.000,00	0,00	2.001.790,70	5.000.000,00	2.021.488,40	1.916.488,40 (+)
1720.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	14.875.000,00	0,00	1.268.292,35	0,00	14.916.995,29	41.995,29 (+)
1721.00.00.0000.000	Participação na Receita dos Estados e Distrito Federal	14.250.000,00	0,00	1.268.292,35	0,00	14.914.662,61	664.662,61 (+)
1721.50.00.0000.000	Cota-Parte do ICMS	10.000.000,00	0,00	1.224.421,64	0,00	12.690.401,48	2.690.401,48 (+)
1721.50.01.0000.000	Cota-Parte do ICMS - Principal	10.000.000,00	0,00	1.224.421,64	0,00	12.690.401,48	2.690.401,48 (+)
1721.51.00.0000.000	Cota-Parte do IPVA	4.000.000,00	0,00	39.984,35	0,00	2.145.197,16	1.854.802,84 (-)
1721.51.01.0000.000	Cota-Parte do IPVA - Principal	4.000.000,00	0,00	39.984,35	0,00	2.145.197,16	1.854.802,84 (-)
1721.52.00.0000.000	Cota-Parte do IPI - Municípios	50.000,00	0,00	3.886,36	0,00	37.990,44	12.009,56 (-)



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1721.52.01.0000.000	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	50.000,00	0,00	3.886,36	0,00	37.990,44	12.009,56 (-)
1721.53.00.0000.000	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	200.000,00	0,00	0,00	0,00	41.073,53	158.926,47 (-)
1721.53.01.0000.000	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal	200.000,00	0,00	0,00	0,00	41.073,53	158.926,47 (-)
1722.00.00.0000.000	Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1722.51.00.0000.000	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM	0,00	0,00	0,00	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1722.51.01.0000.000	Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Minerais - CFEM - Principal	0,00	0,00	0,00	0,00	2.332,68	2.332,68 (+)
1724.00.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	206.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206.000,00 (-)
1724.99.00.0000.000	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	206.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206.000,00 (-)
1724.99.01.0000.000	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades - Principal	206.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	206.000,00 (-)
1729.00.00.0000.000	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	419.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419.000,00 (-)
1729.99.00.0000.000	Outras Transferências dos Estados e DF	419.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419.000,00 (-)
1729.99.01.0000.000	Outras Transferências dos Estados e DF - Principal	419.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	419.000,00 (-)
1790.00.00.0000.000	Demais Transferências Correntes	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.00.00.0000.000	Transferências de Pessoas Físicas	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.99.00.0000.000	Outras Transferências de Pessoas Físicas	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00 (-)
1791.99.01.0000.000	Outras Transferências de Pessoas Físicas - Principal	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00 (-)
1900.00.00.0000.000	Outras Receitas Correntes	168.000,00	0,00	219.917,55	1.041,03	539.766,04	371.766,04 (+)
1910.00.00.0000.000	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	81.000,00	0,00	1.052,02	1.041,03	64.533,44	16.466,56 (-)
1911.00.00.0000.000	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	81.000,00	0,00	1.052,02	1.041,03	64.533,44	16.466,56 (-)
1911.01.00.0000.000	Multas Previstas em Legislação Específica	42.000,00	0,00	1.052,02	1.041,03	24.200,66	17.799,34 (-)
1911.01.01.0000.000	Multas Previstas em Legislação Específica - Principal	42.000,00	0,00	1.052,02	1.041,03	24.200,66	17.799,34 (-)
1911.07.00.0000.000	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas	39.000,00	0,00	0,00	0,00	40.332,78	1.332,78 (+)
1911.07.01.0000.000	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas - Principal	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00 (-)
1911.07.03.0000.000	Multas Aplicadas pelos Tribunais de Contas - Dívida ativa	0,00	0,00	0,00	0,00	40.332,78	40.332,78 (+)
1920.00.00.0000.000	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	87.000,00	0,00	218.865,53	0,00	475.232,60	388.232,60 (+)
1921.00.00.0000.000	Indenizações	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.000,00 (-)
1921.99.00.0000.000	Outras Indenizações	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.000,00 (-)
1921.99.01.0000.000	Outras Indenizações - Principal	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49.000,00 (-)
1922.00.00.0000.000	Restituições	28.000,00	0,00	218.865,53	0,00	475.232,60	447.232,60 (+)



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

## Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1922.99.00.0000.000	Outras Restituições	28.000,00	0,00	218.865,53	0,00	475.232,60	447.232,60 (+)
1922.99.01.0000.000	Outras Restituições - Principal	28.000,00	0,00	218.865,53	0,00	475.232,60	447.232,60 (+)
1923.00.00.0000.000	Ressarcimentos	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00 (-)
1923.99.00.0000.000	Outros Ressarcimentos	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00 (-)
1923.99.01.0000.000	Outros Ressarcimentos - Principal	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00 (-)
2000.00.00.0000.000	Receitas de Capital	7.331.400,00	0,00	200.000,00	0,00	5.459.600,00	1.871.800,00 (-)
2200.00.00.0000.000	Alienação de Bens	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00 (-)
2210.00.00.0000.000	Alienação de Bens Móveis	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00 (-)
2213.00.00.0000.000	Alienação de Bens Móveis e Semoventes	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00 (-)
2213.01.00.0000.000	Alienação de Bens Móveis e Semoventes	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00 (-)
2213.01.01.0000.000	Alienação de Bens Móveis e Semoventes - Principal	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00 (-)
2400.00.00.0000.000	Transferências de Capital	891.000,00	0,00	200.000,00	0,00	5.459.600,00	4.568.600,00 (+)
2410.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	733.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	4.267.000,00 (+)
2414.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	733.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	733.000,00 (-)
2414.52.00.0000.000	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Saneamento Básico	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00 (-)
2414.52.01.0000.000	Transferências de Convênios da União destinadas a Programas de Saneamento Básico - Principal	52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00 (-)
2414.99.00.0000.000	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	681.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	681.000,00 (-)
2414.99.01.0000.000	Outras Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades - Principal	681.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	681.000,00 (-)
2419.00.00.0000.000	Outras Transferências de Recursos da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2419.99.00.0000.000	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2419.99.01.0000.000	Outras Transferências De Recursos da União e de suas Entidades - Principal	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00 (+)
2420.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	158.000,00	0,00	200.000,00	0,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.00.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	158.000,00	0,00	200.000,00	0,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.99.00.0000.000	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	158.000,00	0,00	200.000,00	0,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2422.99.01.0000.000	Outras Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades - Principal	158.000,00	0,00	200.000,00	0,00	459.600,00	301.600,00 (+)
2900.00.00.0000.000	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2990.00.00.0000.000	Demais Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2999.00.00.0000.000	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.394.400,00 (-)





## Prefeitura Municipal de Paraipaba

## Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
2999.99.00.0000.000	Outras Receitas de Capital	6.394.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.394.400,00 (-)
2999.99.01.0000.000	Outras Receitas de Capital - Principal	6.394.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.394.400,00 (-)
9000.00.00.0000.000	Deduções	-12.210.960,00	0,00	-1.174.930,76	0,00	-12.140.162,49	70.797,51 (+)
9500.00.00.0000.000	Deduções	-12.210.960,00	0,00	-1.174.930,76	0,00	-12.140.162,49	70.797,51 (+)
9510.00.00.0000.000	Dedução para formação do FUNDEB de Receitas Correntes	-12.210.960,00	0,00	-1.174.930,76	0,00	-12.140.162,49	70.797,51 (+)
9517.00.00.0000.000	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências Correntes	-12.210.960,00	0,00	-1.174.930,76	0,00	-12.140.162,49	70.797,51 (+)
9517.11.00.0000.000	Dedução para formação do FUNDEB de Transferências Decorrentes de Participação na Receita da União	-9.400.960,00	0,00	-921.272,28	0,00	-9.165.444,49	235.515,51 (+)
9517.11.51.1100.000	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	-9.400.000,00	0,00	-921.244,93	0,00	-9.162.949,54	237.050,46 (+)
9517.11.52.0100.000	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	-960,00	0,00	-27,35	0,00	-2.494,95	1.534,95 (-)
9517.21.00.0000.000	Dedução para formação do FUNDEB de Participação na Receita dos Estados e Distrito Federal	-2.810.000,00	0,00	-253.658,48	0,00	-2.974.718,00	164.718,00 (-)
9517.21.50.0100.000	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do ICMS - Principal	-2.000.000,00	0,00	-244.884,33	0,00	-2.538.080,33	538.080,33 (-)
9517.21.51.0100.000	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPVA - Principal	-800.000,00	0,00	-7.996,88	0,00	-429.039,57	370.960,43 (+)
9517.21.52.0100.000	Dedução para formação do FUNDEB de Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	-10.000,00	0,00	-777,27	0,00	-7.598,10	2.401,90 (+)
Totais Orçamentários:		65.209.580,00	0,00	11.107.047,43	5.002.472,19	75.164.637,48	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	918,97	0,00	5.951,19
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	1.699,84	0,00	23.922,25
100060000	ISS	0,00	0,00	119,70
100070000	IRRF	2.226,42	0,00	14.865,30
199999998	Devolução do Duodecimo da Camara	572.949,55	0,00	572.949,55
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	1.781,60	0,00	34.363,83
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	421,17	0,00	4.632,87
Totais Extra Orçamentários:		579.997,55	0,00	656.804,69

Total Geral:	11.687.044,98	5.002.472,19	75.821.442,17
--------------	---------------	--------------	---------------



Prefeitura Municipal de Paraipaba  
Balancete da Receita - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Código U.G.

Transferência entre Unidades Gestoras Recebidas

Transferência em  
Dezembro

Transferência até  
Dezembro

Contador(a):

PLINIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO  
S:82135932353

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

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

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
04825990304  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,  
OU=Assinatura, OU=42599715000114, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARSAPEI, OU=RFB e-CPF A3,  
CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE  
SOUSA:04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post PDF Reader Versão: 11.1.0

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

NOME: Thaíza Cristina Araújo de Sousa

MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:  
06246094309

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

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

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

## Balancete da Despesa - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até	Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até	Despesa Paga em Dezembro até	Despesa a Pagar
5 SECRETARIA DE FINANÇAS											
03.01 Secretaria de Finanças											
04.123.0022.2.017.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES FAZENDÁRIAS E FISCAIS DO MUNICÍPIO											
31900400	165	67.000,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31900800	166	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	167	141.000,00	0,00	191.091,82	0,00	0,00	11.824,29	332.091,82	0,00	11.824,29	332.091,82
31901300	168	49.000,00	48.390,00	36.000,01	0,00	48.396,68	0,00	36.603,32	6,69	350,32	36.603,32
31909200	169	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	170	16.000,00	15.000,00	30.702,93	0,00	0,00	14.730,93	31.702,93	0,00	14.730,93	31.702,93
31911300	171	6.000,00	0,00	10.631,53	0,00	783,70	2.415,23	16.631,53	0,00	3.231,65	16.631,53
33900400	172	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	173	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
33903000	174	140.000,00	118.909,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.090,85	0,15	0,00	21.090,85
33903100	175	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	176	61.000,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	177	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	178	9.000,00	6.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.394,00	6,00	0,00	2.394,00
33903900	179	23.000,00	21.681,00	4.446.000,00	0,00	78.462,82	59.792,13	4.447.318,09	0,91	326.896,62	4.384.142,41
33904000	180	3.000,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	3.080,70	19,30	0,00	3.080,70
33904700	181	123.000,00	0,00	695.041,64	0,00	0,00	18.041,64	818.041,64	0,00	91.301,04	818.041,64
33909200	182	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	183	6.000,00	5.999,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	1,00	0,00	450.000,00
33909500	184	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	185	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	186	61.000,00	50.000,00	1.083,00	0,00	0,00	9.280,00	12.083,00	0,00	9.280,00	12.083,00



## Prefeitura Municipal de Paraipaba

## Balancete da Despesa - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
44909200	187	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46907100	188	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
46917100	189	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
<b>Total do P. A.:</b>		<b>896.400,00</b>	<b>585.779,00</b>	<b>5.860.650,93</b>	<b>0,00</b>	<b>127.643,20</b>	<b>116.084,22</b>	<b>6.171.037,88</b>	<b>234,05</b>	<b>457.614,85</b>	<b>6.107.862,20</b>	<b>458.469,15</b>	<b>5.912.258,09</b>	<b>258.779,79</b>
28.843.0025.0.001.0000 GERENCIAMENTO E CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL														
31900800	159	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
32902100	160	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
33904700	161	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46907100	162	738.000,00	198.430,01	1.477.000,00	0,00	301.669,28	112.894,04	2.016.569,83	0,16	112.894,04	1.367.495,61	112.894,04	1.367.495,61	649.074,22
46917100	163	359.000,00	136.429,00	542.000,00	0,00	135.429,63	0,00	764.570,37	0,63	66.594,12	764.570,37	66.594,12	764.570,37	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>1.198.000,00</b>	<b>435.859,01</b>	<b>2.019.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>437.098,91</b>	<b>112.894,04</b>	<b>2.781.140,20</b>	<b>0,79</b>	<b>179.488,16</b>	<b>2.132.065,98</b>	<b>179.488,16</b>	<b>2.132.065,98</b>	<b>649.074,22</b>
28.843.0039.2.018.0000 GERENCIAMENTO DA AMORTIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO														
32902100	190	945.000,00	945.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32902200	191	504.000,00	454.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
46907100	192	126.000,00	126.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>1.575.000,00</b>	<b>1.525.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>
99.999.9999.0.002.0000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA														
99999900	164	120.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total do P. A.:</b>		<b>120.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total da U. O.:</b>		<b>3.789.400,00</b>	<b>2.646.638,01</b>	<b>8.029.650,93</b>	<b>0,00</b>	<b>564.742,11</b>	<b>228.978,26</b>	<b>9.052.178,08</b>	<b>120.234,84</b>	<b>637.103,01</b>	<b>8.339.928,18</b>	<b>637.957,31</b>	<b>8.144.324,07</b>	<b>907.854,01</b>
<b>Total da U. G.:</b>		<b>3.789.400,00</b>	<b>2.646.638,01</b>	<b>8.029.650,93</b>	<b>0,00</b>	<b>564.742,11</b>	<b>228.978,26</b>	<b>9.052.178,08</b>	<b>120.234,84</b>	<b>637.103,01</b>	<b>8.339.928,18</b>	<b>637.957,31</b>	<b>8.144.324,07</b>	<b>907.854,01</b>
<b>Total Orç.:</b>		<b>3.789.400,00</b>	<b>2.646.638,01</b>	<b>8.029.650,93</b>	<b>0,00</b>	<b>564.742,11</b>	<b>228.978,26</b>	<b>9.052.178,08</b>	<b>120.234,84</b>	<b>637.103,01</b>	<b>8.339.928,18</b>	<b>637.957,31</b>	<b>8.144.324,07</b>	<b>907.854,01</b>



Prefeitura Municipal de Paraipaba

Balancete da Despesa - SECRETARIA DE FINANÇAS

Período: 01/01/2024 a 31/12/2024

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	40.486,52
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	147.962,95
100010000	Salario Familia	0,00	124,08	806,52
100020000	Salario Maternidade	0,00	2.165,07	5.883,41
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	763,66	5.920,84
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	0,00	1.946,65	24.061,83
100060000	ISS	0,00	119,70	119,70
100070000	IRRF	0,00	14.865,30	14.865,30
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	0,00	3.369,36
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	2.854,98	32.582,13
199999999	Repasse do Duodecimo da Camara	0,00	365.416,63	4.385.000,00
Total Extra Orçamentário:		0,00	388.256,07	4.661.058,56
Total Geral:			1.026.213,38	12.805.382,63

Contador(a):

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

Resp. Setor Financeiro/Controladoria:

**THAIZA CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:**  
04825990304  
ASS: \_\_\_\_\_  
NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa  
MAT.: 56348 - CPF: 048.259.903-04

Ordenador(a) da Despesa:

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Unidade Gestora:

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO**

**Exercício Financeiro**

**2 0 2 4**

**(Período: 01/01/2024 a 31/12/2024)**

**CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013**  
**XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

## **DECLARAÇÃO**

**DECLARAMOS** perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **PARAIPABA/CE** no exercício financeiro **2024** (Período: 01/01/2024 a 31/12/2024), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE FINANÇAS**.

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

**Contador(a):**

**PLÍNIO  
OLIVEIRA DE  
VASCONCELO**  
S:82135932353

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

**ASS:**

**NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos**

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

**Resp. Setor Financeiro/Controladoria:**

**THAIZA  
CRISTINA  
ARAUJO DE  
SOUSA:**  
04825990304

Assinado digitalmente por THAIZA  
CRISTINA ARAUJO DE SOUSA:  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil,  
OU=videoconferência,  
OU=5489715000161, OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARSAFED, OU=RPB e-CPF A3,  
CN=THAIZA CRISTINA ARAUJO DE  
SOUSA-04825990304  
Localização: sua localização de  
assinatura aqui  
Post: PDF Reader Versão: 11.1.0

**ASS:**

**NOME: Thaiza Cristina Araújo de Sousa**

**MAT.: 56348 – CPF: 048.259.903-04**

**Ordenador(a) da Despesa:**

**CARLOS  
EDUARDO  
SILVA  
CARDOSO:**  
06246094309

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

**ASS:**

**NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso**

**MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**LEI MUNICIPAL Nº 909, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea c, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, faz saber que a Câmara Municipal de Paraipaba aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Município de Paraipaba, unidade territorial do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e tem a sua organização estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração, respectivamente.

**Art. 3º.** As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 4º.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, as estabelecidas nestas lei, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

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

**Art. 5º.** A Administração Municipal Compreende:

I — a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II — a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 6º.** Para fins desta lei, considera-se:

I — autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III — empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV — sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 7º.** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

- I — planejamento;
- II — coordenação;
- III — descentralização;
- IV — desconcentração;
- V — controle.

**SEÇÃO I**  
**DO PLANEJAMENTO**

**Art. 8º.** A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único.** O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

**Art. 9º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 10.** O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I — democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II — eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III — complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

IV — viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V — respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 11.** O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I — Plano Plurianual de Investimentos;

II — Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III — Orçamento Anual;

IV- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

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

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENAÇÃO**

**Art. 13.** A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

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

**SEÇÃO III**  
**DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO**

**Art. 14.** A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

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

**Art. 15.** A descentralização efetuar-se-á:

I — na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II — na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

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

I — nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II — na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

**Art. 17.** À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 18.** A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

**Parágrafo único.** A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

**Art. 19.** É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I— atos administrativos relacionados à área de Recursos Humanos, especialmente no que tange aos processos de admissão, por meio de concurso público e seleção pública simplificada, lotação e re lotação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

II — criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III — instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV — autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V — abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI — autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII — designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificações das dispensas ou inexigibilidades;

IX — autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI — organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII — controle de recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

XIII — outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo único.** O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

**Art. 20.** Compete aos ordenadores de despesas:

I — fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

II — autorizar despesas;

III — homologar as licitações, juntamente com a Controladoria, e assinar os respectivos contratos;

IV — adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso;

V- efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal

**SEÇÃO IV**  
**DO CONTROLE**

**Art. 21.** O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I— o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II — o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 22.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 23.** A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

**Art. 24.** A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo discriminado:

**I) ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:**

**1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

1.1. Procuradoria Adjunta

1.2. Assessoria Jurídica





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**2. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

2.1. Assessoria de Controle Interno

**3. SECRETARIA DE GOVERNO**

3.1. Assessoria de Relações Institucionais

3.2. Assessoria de Comunicação Social e Marketing

3.3. Comissão de Licitação

3.4. Comissão Central de Compras

3.5. Ouvidoria Geral

3.6. Guarda Municipal

**II) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:**

**1. Secretaria de Planejamento e Administração**

1.1 Assessoria de Planejamento

1.2. Assessoria de Patrimônio

1.3 Assessoria Administrativa

1.4. Assessoria Executiva

1.5. Assessoria Técnica

1.6. Diretoria de Transportes e Combustível

1.6.1. Chefia do Setor de Abastecimento

1.7. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas

1.7.1. Gerência de Célula de Almoxarifado

1.7.2. Gerência de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.8. Coordenadoria de Cadastro de Patrimônio

**2. Secretaria de Finanças**

2.1. Tesouraria

2.2. Assessoria de Finanças

2.3. Assessoria Técnica

2.4. Coordenadoria de Tributação e Arrecadação

2.4.1. Gerência de Célula da Dívida Ativa e Cobrança



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

2.5.Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

**III) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:**

**1. Secretaria de Educação e Desporto**

1.1. Assessoria de Planejamento Educacional

1.2. Assessoria de Programas e Projetos Esportivos

1.3. Assessoria de Informações e Estatísticas Educacionais

1.4.Assessoria de Eventos

1.5. Assessoria de Gabinete

1.6. Assessoria aos Conselhos Municipais

1.7. Diretoria da Educação Infantil

1.8. Diretoria de Ensino Fundamental I

1.9. Diretoria de Ensino Fundamental II

1.10. Diretoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial

1.11. Coordenadoria Educacional

1.11.1. Gerência da Célula de Formação Continuada

1.11.2. Gerência da Célula de Acompanhamento dos Programas  
Educacionais

1.12. Supervisão do Núcleo de Articulação do Plano Municipal de Educação  
(PME)

1.13. Supervisão do Núcleo do PAIC

1.14. Supervisão do Núcleo do PNAIC

1.15. Supervisão do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares

1.16. Supervisão do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.17. Coordenadoria de Contratos e Convênios

1.18. Coordenadoria de Transporte Escolar

1.19. Coordenadoria de Esportes

1.19.1. Gerência do Núcleo de Espaços Esportivos

1.19.2. Supervisão do Núcleo de Esporte Amador





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

1.19.3. Supervisão do Núcleo de Organização e Eventos

1.19.4. Supervisão da Célula de Equipamentos de Futebol

1.18. Gerência da Célula de Gestão de Pessoas

1.19. Gerência da Célula de Alimentação Escolar

1.20. Gerência da Célula de Biblioteca

1.21. Chefia de Almoxarifado

1.22. Chefia de Materiais e Livros Didáticos

1.23. Escolas

**2. Secretaria de Saúde**

2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde

2.2. Ouvidoria do SUS

2.3. Assessoria Executiva

2.4. Superintendência do Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria e Planejamento em Saúde e Finanças

2.4.1. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde

2.5. Superintendência de Vigilância em Saúde

2.5.1. Diretoria de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses

2.6. Superintendência de Atenção Básica em Saúde

2.6.1. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

2.6.2. Gerência do Núcleo de Programas Estratégicos

2.6.3. Gerência do Núcleo de Territórios de Saúde

2.6.4. Gerência do Núcleo de Mobilização Social

2.7. Superintendência de Saúde Bucal

2.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial

2.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

2.10. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Transportes

2.11. Chefia de Almoxarifado

2.12. Diretoria Geral do Hospital

2.12.1. Diretoria Clínica do Hospital

2.12.1.1. Superintendência de enfermagem



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

2.12.1.2. Gerência da Célula de Manutenção e Limpeza Hospitalar

2.12.1.3. Coordenadoria Clínica de Pequenas Cirurgias

**3. Secretaria de Assistência Social**

3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS

3.2. Secretaria Executiva

3.3. Assessoria Especial

3.4. Diretoria de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar

3.4.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social

3.4.2. Coordenadoria do Cadastro Único

3.5. Diretoria de Proteção Social Especial

3.5.1. Coordenadoria de Gestão Especializada do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS)

3.6. Diretoria de Vigilância Sócio Assistencial

3.6.1. Gerência do Núcleo de Estudos, Informações, Monitoramento e Avaliação

3.6.2. Gerência do Núcleo de Gestão do Trabalho

3.7. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

3.8. Chefia de Almoxarifado

**4. Secretaria de Infraestrutura**

4.1. Assessoria de Projetos

4.2. Assessoria Executiva

4.3. Diretoria de Manutenção da Iluminação Pública

4.4. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

4.5. Gerência do Núcleo de Iluminação Pública

4.6. Gerência do Núcleo de Administração

**5. Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos**

Assessoria Especial

Assessoria Executiva



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Gerência do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário

Gerência da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca

5.5. Gerência da Célula de Monitoramento dos Recursos Hídricos e Agricultura Irrigada

5.6. Supervisão da Célula de Agricultura Familiar

**6. Secretaria do Turismo e Meio Ambiente**

6.1. Assessoria Especial

6.2. Assessoria Executiva

6.3. Gerência da Célula de Desenvolvimento do Turismo

6.4. Diretoria de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

6.4.1. Gerência do Núcleo de Educação Ambiental

**7. Secretaria da Cultura**

7.1. Assessoria Especial

7.2. Assessoria Especial de Diversidades e Ações Afirmativas

7.3. Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero

7.4. Gerência da Célula de Formação e Educação Cultural

7.5. Oficial de Gabinete

**8. Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública**

8.1. Assessoria Especial

8.2. Assessoria Executiva

8.3. Gerência do Núcleo de Serviços Urbanos

8.4. Supervisão da Célula de Limpeza Pública

**TÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Art. 25.** A **Procuradoria Jurídica do Município** é o órgão ao qual incumbe representar o Município de Paraipaba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**Art. 26.** A **Procuradoria Jurídica do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Procurador do Município:** O Procurador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Procuradoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Procurador Adjunto:** Auxiliar o Procurador Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pelo Procurador Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município.
- **Assessor Jurídico I:** Elaborar pareceres jurídicos, contestações, apelações, e qualquer tipo de defesa processual solicitadas pela Procuradoria Geral do Município; representar o Procurador Geral do Município em qualquer tipo de audiência, perante qualquer órgão ou Tribunal sempre que solicitado pela Procuradoria Geral do Município; atender ao público que comparecer a Procuradoria Jurídica do Município e sempre que solicitado pela Procuradoria Geral



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

do Município, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

- **Assessor Jurídico II:** Elaborar e acompanhar todos os Processos Administrativos do Município e Sindicâncias, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 27.** A **Controladoria do Município** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo; realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal; fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, Recursos humanos, patrimônio, até o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública, além de outras funções; coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

**Art. 28. A Controladoria do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Controlador Geral do Município:** O Controlador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Controladoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Controle Interno:** Avaliar as ações governamentais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assistente de Controladoria:** Verificar a exatidão dos processos e atos administrativos; Acompanhar controle de dispêndio de despesas; Acompanhar a

16

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

execução dos relatórios exigidos por leis, decretos, portarias, e instruções normativas dos diversos órgãos federais, estaduais e municipais; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas pode decidir com maior eficácia e escolher prioridades mais urgentes; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 29.** A **Secretaria de Governo** é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando-as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos,





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Municipal, a Comunicação e Marketing, a licitação, a central de compras e a Ouvidoria geral; controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** A **Secretaria de Governo** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Governança e Segurança, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67;
- **Assessor de Relações Institucionais:** enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; favorecer os contatos com



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura; promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor de Comunicação e Marketing:** Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assessor de Edição de Vídeos:** Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Governo em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Governo; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Governo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Agente de Contratação I:** receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações; Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Exercer outras atividades correlatas.
- **Agente de Contratação II:** Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Realizar o credenciamento dos interessados; Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Realizar a negociação do preço, visando à sua redução; Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Realizar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar a análise

20

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Comissão da Equipe de Apoio:** realizar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, auxiliando o presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Providenciar a publicidade da licitação; assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Presidente da Central de Compras:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atividades correlatas.
- **Membro da Central de Compras I:** assessorar o Presidente da Central de Compras nas pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Membro da Central de Compras II:** assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados solicitados pelo Presidente da Central de Compras; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Superintendente da Guarda Civil Municipal:** Comandar a Guarda Municipal de Paraipaba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
- **Supervisor da Célula de Defesa Civil:** responsável por supervisionar e orientar a equipe da Célula de Defesa Civil; desenvolver e implementar planos de emergência e contingência, levando em consideração os riscos específicos enfrentados pela região; identificar vulnerabilidades, estabelecer protocolos de resposta a emergências e garantir que os recursos necessários estejam disponíveis para uma resposta eficaz; acompanhar as condições meteorológicas, geológicas e outras informações relevantes para identificar potenciais desastres naturais ou situações de emergência; manter uma comunicação constante com os órgãos responsáveis e emitir alertas precoces para a população e autoridades competentes, a fim de minimizar danos e prejuízos; liderar a resposta da Célula de Defesa Civil; coordenar o trabalho da equipe, mobilizar recursos, estabelecer centros de operações de emergência e garantir a comunicação efetiva com outros órgãos e instituições envolvidas na resposta; estabelecer e manter parcerias com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e setor privado; coordenação de esforços conjuntos, compartilhamento de informações e recursos, e a participação em reuniões e fóruns relacionados à defesa civil;





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

garantir que a equipe da Célula de Defesa Civil esteja devidamente treinada e capacitada para responder a emergências; desenvolver e a realizar programas de treinamento, exercícios simulados e atualização constante sobre as melhores práticas e protocolos de defesa civil; Após a ocorrência de um desastre ou situação de emergência, realizar uma avaliação completa dos danos e impactos, a fim de identificar lições aprendidas e propor melhorias nos planos e protocolos de defesa civil; apoiar a recuperação e reconstrução da comunidade afetada, coordenando esforços de assistência e reabilitação.

- **Supervisor da Célula de Vigilância Operacional:** liderar e orientar a equipe de vigilância operacional. Isso inclui atribuir tarefas, acompanhar o progresso, fornecer orientação e feedback, motivar a equipe e resolver conflitos; garantir que as atividades de vigilância operacional estejam sendo executadas de acordo com os procedimentos e diretrizes estabelecidos. Isso pode envolver a revisão de relatórios de vigilância, análise de dados e informações coletadas, e verificação do cumprimento dos protocolos de segurança; coordenar com outras equipes ou departamentos dentro da organização. Isso pode incluir a colaboração com a equipe de segurança física, equipe de inteligência, equipe de tecnologia da informação ou outros grupos relevantes. O objetivo é garantir uma abordagem integrada e eficaz para a vigilância operacional; garantir que todas as informações sejam tratadas com o devido cuidado e confidencialidade, seguindo as políticas e regulamentações pertinentes.
- **Ouvidor Geral:** Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Paraipaba e demais leis; Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Exercer outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular do gabinete, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular do gabinete e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Produção Fotográfica:** Colaborar com a equipe de produção para definir objetivos, conceito e orçamento da sessão fotográfica; Auxiliar na organização de todas as necessidades logísticas da produção, como agendamento de estúdios, contratação de modelos e maquiadores, reserva de equipamentos fotográficos e de iluminação, e cuidar de questões relacionadas a transporte e alimentação da equipe; Garantir que todos os itens e acessórios necessários para a sessão fotográfica estejam prontos e em bom estado de funcionamento; Auxiliar o fotógrafo e a equipe durante a sessão fotográfica, fornecendo suporte técnico, ajustando configurações de iluminação, organizando os equipamentos e materiais conforme necessário, cuidando da logística geral e garantindo que tudo corra bem; Organizar e arquivar os arquivos de imagem, incluindo a renomeação, categorização e armazenamento adequado de todas as fotografias capturadas durante a sessão fotográfica.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assistente de Locução:** ajudar na preparação dos materiais de locução, como roteiros, textos e documentos relacionados. Isso pode incluir revisão gramatical, formatação adequada e organização dos materiais para facilitar a locução; realizar pesquisas sobre o tópico em questão e ajudar na criação do conteúdo a ser apresentado; ajudar no processo de gravação e edição de áudio. Isso pode incluir a configuração dos equipamentos de gravação, monitoramento da qualidade do áudio durante a gravação e auxílio na edição pós-gravação, como cortes, ajustes de volume e aplicação de efeitos sonoros básicos; revisar o trabalho gravado ou transmitido pelo locutor principal. Isso pode envolver a identificação de erros, a sugestão de melhorias na dicção, entonação ou ritmo, e a fornecer feedback construtivo para auxiliar no aprimoramento das habilidades de locução.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Governo; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;
- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Governo; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**CAPÍTULO IV**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 31.** A **Secretaria de Planejamento e Administração** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojeto de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

entidades atuantes nesse setor; articulares desenvolveras ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art.32.** A Secretaria de **Secretaria de Planejamento e Administração** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento:** Contribuir para a definição e implementação da estratégia geral da Secretaria, incluindo a análise de dados, identificação de oportunidades e desafios, e elaboração de planos estratégicos de curto e longo prazo; Participar da elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à administração e planejamento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas de gestão; Realizar o acompanhamento e avaliação de projetos e programas da Secretaria, coletando informações relevantes, analisando indicadores de desempenho, identificando problemas e propondo ações corretivas; Gerenciar projetos estratégicos da



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Secretaria, desde o planejamento até a implementação e o monitoramento, garantindo o cumprimento dos prazos, alocação de recursos adequados e alcançando os resultados esperados; Definir e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das atividades da Secretaria, produzindo relatórios regulares e identificando oportunidades de melhoria; realizar pesquisas e análises de tendências em gestão pública, identificando melhores práticas, inovações e oportunidades de melhoria para aprimorar a eficiência e eficácia das atividades da Secretaria.

- **Assessor de Patrimônio:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Executar outras atividades correlatas; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Promover o seguro contra incêndios; Exercer outras atividades correlatas.
- **Assessor Administrativo:** Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; arquivar documentos recebidos ou emitidos; propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho; elaborar relatórios e correspondência e outros; desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Planejamento e Administração em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor Técnico:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos da área administrativa em geral, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Diretor de Transporte e Combustível:** Realizar o mapeamento e acompanhamento de toda a Frota de veículos do Município; elaborar planilha com horários e controle de rotas em que os motoristas utilizam o veículo público, discriminando serviços que forem executados; acompanhar e fiscalizar o abastecimento de veículos do município; Assegurar a manutenção da frota de veículos do Município para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta manutenção; elaborar planilha de custos e plano de trabalho para manutenção destes; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Chefe do Setor de Abastecimento:** Supervisionar e acompanhar todo o abastecimento de Combustível realizado pelos veículos do município, elaborando planilhas de controle de combustível; fiscalizar e emitir relatórios de abastecimentos; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas:** Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

salários; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Instruir processo de pensão e inativação; Emitir certidões de tempo de serviço; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente de Célula de Manutenção de informática:** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de manutenção de informática, incluindo a atribuição de tarefas, acompanhamento do progresso, fornecimento de orientação e suporte, e avaliação de desempenho; Desenvolver planos e estratégias para a execução eficiente das atividades de manutenção de informática, definindo metas e prazos, alocando recursos adequados e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade; Supervisionar a identificação e resolução de problemas de hardware e software, fornecendo suporte técnico e orientação para a equipe de manutenção.
- **Gerente de Célula de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Cadastro de Patrimônio:** Assegurar a manutenção de Prédios e Espaços Públicos para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

manutenção; elaborar planilha de custas e plano de trabalho para manutenção; Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo setor; colaborar no planejamento e execução de organização de insumos e serviços demandados de transportes a serviço do Município; exercer outras atividades delegadas com o objetivo da boa gestão da frota de veículos do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular da Secretaria, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular da Secretaria e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Planejamento e Administração; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;
- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Planejamento e Administração; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.

**CAPÍTULO V**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 33.** A **Secretaria de Finanças** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 34.** A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito;

33

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





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

- **Tesoureiro:** fazer o controle de créditos bancários; realizar a conciliação de saldo bancário; realizar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar o pagamento por lotes; elaborar mapa de vencimentos; emitir cheques; realizar operações bancárias; elaborar planilha de disponibilidade financeiras; fazer alimentação de sistemas; executar outras atividades correlacionadas;
- **Assistente de tesouraria:** Gerenciamento de caixa; monitorar os saldos de caixa e as movimentações diárias para garantir que haja fundos suficientes para as despesas e investimentos necessários. Conciliação bancária; verificar e reconciliar os extratos bancários com os registros internos da organização, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Processamento de pagamentos; preparar e emitir pagamentos, como cheques ou transferências eletrônicas, para fornecedores, funcionários e outras despesas, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos. Monitoramento de receitas; registrar e acompanhar as receitas provenientes de fontes diversas, como impostos, taxas e multas, para garantir uma arrecadação adequada e precisa. Elaboração de relatórios financeiros; preparar relatórios regulares sobre a posição financeira da secretaria, incluindo demonstrações de fluxo de caixa, balanços patrimoniais e relatórios de desempenho financeiro. Apoio à gestão de investimentos; auxiliar na gestão de investimentos de curto e longo prazo, incluindo o monitoramento de títulos, ações e outros ativos financeiros, conforme necessário. Atendimento ao público: Interagir com o público e responder a perguntas relacionadas a pagamentos de impostos, taxas ou outros assuntos financeiros, fornecendo um bom atendimento ao cliente. Manutenção de registros; manter registros precisos e organizados de todas as transações financeiras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras e regulamentações aplicáveis. Além disso é importante ter



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

um bom conhecimento de princípios contábeis, habilidades de organização, atenção aos detalhes e conhecimento em sistemas de gerenciamento financeiro e software de planilha.

- **Assessor de Finanças:** Realizar análises detalhadas das demonstrações financeiras da Prefeitura, identificando tendências, pontos fortes e fracos e fornecendo insights para apoiar a tomada de decisões. Planejamento financeiro: Colaborar com a equipe de gestão na elaboração de planos financeiros de curto e longo prazo, incluindo projeções de receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa. Orçamento: Auxiliar na preparação do orçamento anual da organização, monitorar o desempenho real em relação ao orçamento e fornecer análises para identificar variações e áreas de melhoria. Análise de investimentos: Avaliar oportunidades de investimento, realizar análises de viabilidade e retorno sobre o investimento (ROI), ajudando a determinar a atratividade e o risco dos projetos. Gestão de riscos financeiros: Identificar e avaliar os riscos financeiros enfrentados pela organização, desenvolver estratégias de mitigação de riscos e monitorar a conformidade com as políticas e regulamentações financeiras. Recomendações estratégicas: Fornecer recomendações estratégicas à equipe de gestão com base em análises financeiras, ajudando a impulsionar a rentabilidade, a eficiência e o crescimento sustentável da organização. Análise de custos: Realizar análises de custos para identificar áreas de economia e eficiência, auxiliando na melhoria dos processos internos e na otimização dos recursos financeiros. Avaliação de desempenho financeiro: Monitorar e comunicar o desempenho financeiro da organização por meio de relatórios e apresentações, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas.
- **Assessor Técnico:** Realizar análises financeiras, econômicas e estatísticas para informar as decisões da Secretaria de Finanças. Isso pode envolver a coleta e a interpretação de dados relevantes, bem como a realização de pesquisas para avaliar tendências e melhores práticas. Elaboração de políticas: Participar da elaboração e revisão de políticas financeiras e fiscais, fornecendo conhecimentos técnicos e contribuindo com insights para garantir a eficácia e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Assessoria técnica: Fornecer orientações



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

técnicas para a equipe de gestão e outros departamentos sobre questões financeiras, incluindo planejamento, orçamento, contabilidade, impostos e gestão de riscos. Implementação de normas e regulamentos: Assegurar que as práticas financeiras da Secretaria de Finanças estejam em conformidade com as normas, regulamentos e padrões contábeis estabelecidos, como as normas do setor público ou os princípios contábeis geralmente aceitos. Monitoramento e avaliação: Acompanhar e avaliar a implementação das políticas financeiras, identificando lacunas, desafios e oportunidades de melhoria. Recomendar medidas corretivas e estratégias para otimizar o desempenho financeiro. Treinamento e capacitação: Realizar treinamentos e workshops para melhorar o conhecimento e as habilidades da equipe em relação a assuntos financeiros e técnicas relevantes. Isso pode incluir tópicos como planejamento financeiro, análise de dados, gestão de riscos e regulamentações financeiras. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria de Finanças e com outras entidades governamentais, fornecendo apoio técnico em questões financeiras e promovendo a troca de informações e boas práticas. Monitoramento econômico: Acompanhar e analisar indicadores econômicos relevantes, como taxas de juros, inflação, crescimento econômico e tendências do mercado financeiro, para ajudar na formulação de estratégias financeiras e na tomada de decisões informadas.

Como assessor técnico, é importante ter um sólido conhecimento em finanças públicas, regulamentações financeiras e contabilidade governamental.

- **Coordenador de Tributação e Arrecadação:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Atendimento ao público; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

tributário do município; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

- **Gerente de Célula de Dívida Ativa e Cobrança:** Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recuperação de créditos e à cobrança de dívidas. Suas atribuições podem incluir: Gestão da equipe: Supervisionar e liderar a equipe responsável pela recuperação de créditos e cobrança de dívidas. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações e treinamento, avaliar o desempenho e promover o desenvolvimento profissional da equipe. Estratégias de recuperação: Desenvolver e implementar estratégias eficazes para a recuperação de créditos e a cobrança de dívidas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Isso pode envolver o uso de abordagens como negociações, acordos de pagamento, execuções fiscais ou outras medidas legais. Análise de casos: Analisar individualmente os casos de dívida ativa, avaliando os valores devidos, os prazos, os históricos de pagamento e outros fatores relevantes. Identificar ações apropriadas a serem tomadas para recuperar os créditos, como notificações, protestos ou inclusão em serviços de proteção ao crédito. Monitoramento de processos: Acompanhar e monitorar o progresso dos casos de dívida ativa, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as ações corretas sejam tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Manter registros atualizados e precisos de todas as atividades e comunicações relacionadas à cobrança. Negociações e acordos: Realizar negociações com os devedores, buscando acordos de pagamento ou outras soluções para liquidar as dívidas. Avaliar propostas, analisar a capacidade financeira dos devedores e estabelecer planos de pagamento viáveis. Relatórios e análises: Preparar relatórios regulares sobre a situação da dívida ativa, incluindo o desempenho da equipe, o progresso nas recuperações, as tendências de inadimplência e outras métricas relevantes. Fornecer análises e recomendações para melhorar os resultados da cobrança. Atendimento ao público: Interagir com os devedores, fornecendo informações claras e precisas sobre as dívidas, os prazos de pagamento, os procedimentos legais e outras questões relacionadas à cobrança. Responder a consultas e reclamações, garantindo um bom atendimento ao cliente. Cooperação interinstitucional: Coordenar e cooperar com outras instituições ou entidades, como cartórios, órgãos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

judiciais ou empresas de cobrança terceirizadas, para agilizar o processo de recuperação de créditos e fortalecer a eficácia da cobrança.

- **Coordenador de Contabilidade e Orçamento:** Elaboração e execução do orçamento: Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Finanças, em colaboração com as áreas pertinentes. Assegurar que o orçamento seja consistente com as diretrizes e metas estabelecidas, e acompanhar a execução orçamentária ao longo do ano fiscal. Contabilidade e prestação de contas: Supervisionar a equipe contábil responsável pelo registro, análise e controle das transações financeiras da Secretaria. Certificar-se de que os princípios contábeis sejam seguidos e que os registros estejam atualizados e precisos. Fechamento contábil e relatórios financeiros: Coordenar o processo de fechamento contábil periódico, garantindo a conclusão oportuna e precisa das demonstrações financeiras. Preparar relatórios financeiros, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, para atender a requisitos legais e fornecer informações relevantes à gestão. Análise e interpretação financeira: Realizar análises financeiras e interpretar os resultados para avaliar o desempenho financeiro da Secretaria. Identificar tendências, desvios e áreas de melhoria, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de ativos e passivos: Supervisionar o controle e registro dos ativos e passivos da Secretaria de Finanças, incluindo imóveis, veículos, investimentos e empréstimos. Garantir a atualização e a precisão dos registros contábeis relacionados a esses ativos. Conformidade regulatória e fiscal: Assegurar que a Secretaria esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as alterações nas regulamentações e implementar as medidas necessárias para cumprir as obrigações legais. Controle interno e auditoria: Estabelecer e manter controles internos eficazes para mitigar riscos financeiros e salvaguardar os ativos da Secretaria. Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo informações e respondendo a questionamentos durante os processos de auditoria. Orientação e suporte: Fornecer orientação e suporte à equipe contábil, esclarecendo dúvidas, oferecendo treinamento e promovendo o desenvolvimento profissional. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com as outras áreas





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

da Secretaria para garantir a integração e a cooperação nas atividades contábeis e orçamentárias.

- **Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira:** Gestão da equipe: Supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações, treinamento e avaliar o desempenho da equipe. Execução contábil: Garantir a correta execução das operações contábeis, como lançamento de despesas, receitas, registros de ativos, passivos e patrimônio líquido. Assegurar o cumprimento das normas contábeis e procedimentos internos estabelecidos. Processamento de pagamentos: Coordenar o processamento de pagamentos, verificando a precisão das informações fornecidas, a adequação dos documentos de suporte e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Garantir que os pagamentos sejam efetuados de acordo com as políticas e regulamentos aplicáveis. Conciliação bancária: Supervisionar a conciliação das contas bancárias da Secretaria de Finanças, garantindo que as transações estejam adequadamente registradas e conciliadas com os extratos bancários. Identificar e resolver quaisquer divergências ou problemas. Gestão de fundos: Gerenciar os fundos disponíveis, incluindo o controle de saldos, a programação de transferências internas e externas, bem como a reconciliação de contas de custódia e investimentos. Assegurar o adequado controle e utilização dos recursos financeiros. Relatórios financeiros: Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrações de resultados, fluxos de caixa e notas explicativas. Certificar-se de que os relatórios estejam em conformidade com as normas contábeis aplicáveis e que sejam fornecidos em tempo hábil. Controle interno: Estabelecer e manter controles internos eficazes para garantir a integridade dos processos contábeis e financeiros, minimizando riscos e erros. Realizar avaliações regulares dos controles existentes e propor melhorias quando necessário. Auditoria e conformidade: Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo as informações solicitadas e garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias. Implementar medidas corretivas para abordar quaisquer deficiências identificadas durante as auditorias. Desenvolvimento de políticas e procedimentos: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à execução contábil e financeira.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Manter-se atualizado com as mudanças nas normas e regulamentos contábeis e propor ajustes nas práticas da Secretaria, conforme necessário.

- **Oficial de Gabinete:** Gestão de informações: Coletar, organizar e fornecer informações relevantes para as atividades da Secretaria. Isso pode envolver a coleta de dados, a pesquisa de informações, a preparação de relatórios e a criação de apresentações. Agenda e correspondência: Gerenciar a agenda dos gestores e autoridades da Secretaria, agendando reuniões, coordenando compromissos e organizando viagens. Gerenciar a correspondência recebida e enviada, incluindo e-mails, memorandos e documentos oficiais. Organização de eventos: Auxiliar na organização de eventos, como conferências, seminários e reuniões. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, a preparação de materiais e a assistência durante o evento. Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, fornecendo informações básicas e encaminhando solicitações para as áreas apropriadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, garantindo um atendimento cortês e profissional. Preparação de documentos: Preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões internas e externas. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de conteúdo, a verificação de precisão e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Apoio logístico: Auxiliar na gestão de recursos logísticos, como equipamentos de escritório, suprimentos e materiais. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo geral, como arquivamento de documentos, controle de despesas, processamento de pagamentos, gerenciamento de agendas compartilhadas e coordenação de reuniões internas. Colaboração interdepartamental: Coordenar e colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre as equipes. Confidencialidade e ética: Manter a confidencialidade das informações sensíveis e garantir o cumprimento dos padrões éticos e das políticas internas da Secretaria.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: Fornecer suporte administrativo geral à equipe da Secretaria de Finanças, incluindo o gerenciamento de correspondências, a organização de documentos, o arquivamento, a preparação de relatórios e o atendimento telefônico. Processamento de documentos: Auxiliar no processamento de documentos, como contratos, licitações, memorandos e outros documentos oficiais. Isso pode incluir a coleta de informações relevantes, a formatação e a revisão de documentos antes de sua distribuição ou arquivamento. Atendimento ao público: Receber e encaminhar visitantes, fornecendo informações básicas e orientações adequadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, direcionando-as para as áreas apropriadas ou fornecendo respostas básicas quando necessário. Controle de estoque e suprimentos: Monitorar e manter o controle de estoque de materiais de escritório, suprimentos e outros recursos necessários para as operações da Secretaria de Finanças. Providenciar a compra ou solicitar a reposição de itens quando necessário. Agendamento e coordenação de reuniões: Auxiliar no agendamento e na coordenação de reuniões internas e externas. Isso pode envolver a reserva de salas, a confirmação de participantes, a preparação de materiais necessários e o acompanhamento de ações e decisões tomadas durante as reuniões. Apoio logístico: Prestar apoio logístico para eventos, treinamentos e conferências organizados pela Secretaria de Finanças. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, o fornecimento de recursos audiovisuais e a assistência durante o evento. Coleta e organização de dados: Auxiliar na coleta, organização e análise de dados relevantes para atividades específicas da Secretaria. Isso pode incluir a utilização de planilhas, sistemas de informação ou softwares específicos para registrar e acompanhar informações importantes. Colaboração interdepartamental: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças e com equipes internas, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre os setores. Manutenção de registros: Manter registros atualizados e precisos relacionados às atividades e processos da Secretaria de Finanças. Isso pode incluir a criação e a manutenção de bases de dados, o registro de informações relevantes e a geração de relatórios quando necessário.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assistente de Gestão II:** Apoio administrativo: Fornecer suporte administrativo e executivo à equipe de gestão da Secretaria de Finanças, auxiliando em tarefas como preparação de documentos, elaboração de relatórios, organização de reuniões e viagens, gerenciamento de correspondências e comunicações internas. Análise e relatórios: Coletar, compilar e analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas. Preparar relatórios, apresentações e gráficos que resumam os resultados da análise, fornecendo informações acionáveis para a gestão. Gestão de projetos: Auxiliar na gestão de projetos específicos da Secretaria de Finanças, incluindo o planejamento, monitoramento e controle das atividades do projeto, o acompanhamento de prazos e orçamentos, e a comunicação com as partes interessadas internas e externas. Orçamento e finanças: Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria de Finanças, auxiliando na análise de despesas, no controle orçamentário, na preparação de solicitações de recursos e no acompanhamento de indicadores financeiros. Suporte em processos administrativos: Auxiliar em processos administrativos, como a contratação de pessoal, a gestão de contratos, a aquisição de materiais e serviços, o controle de inventário e outras atividades relacionadas à administração da Secretaria. Comunicação e relacionamento com stakeholders: Manter comunicação eficaz com as partes interessadas internas e externas, incluindo outras áreas da Secretaria de Finanças, órgãos governamentais, fornecedores e público em geral. Responder a consultas, fornecer informações e apoiar a resolução de problemas. Atualização de sistemas e registros: Manter os sistemas de informações e registros atualizados, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Isso pode incluir a utilização de softwares específicos, a inserção e a verificação de informações, e a geração de relatórios quando necessário. Desenvolvimento de procedimentos e políticas: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de procedimentos e políticas administrativas, identificando áreas de melhoria, propondo soluções e auxiliando na implementação de mudanças. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em colaboração com outras áreas da Secretaria de Finanças, promovendo a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

cooperação e a integração entre as equipes, compartilhando conhecimentos e fornecendo suporte quando necessário.

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

**Art. 35.** A **Secretaria de Educação e Desporto** é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 36.** A **Secretaria de Educação e Desporto** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- **Assessor de Planejamento Educacional:** Elaboração de planos estratégicos: Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos de longo prazo para a área de educação, alinhados com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria. Isso pode envolver a identificação de metas e indicadores-chave de desempenho, bem como a definição de ações e recursos necessários para alcançar os objetivos propostos. Análise de dados e indicadores educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados e indicadores educacionais, como resultados de avaliações, taxas de matrícula, taxa de evasão escolar, desempenho dos estudantes, entre outros. Utilizar essas informações para identificar tendências, desafios e oportunidades, e fornecer subsídios para a tomada de decisões informadas. Desenvolvimento de programas e políticas educacionais: Participar do desenvolvimento de programas e políticas educacionais, levando em consideração as necessidades e demandas da comunidade educacional. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes curriculares, programas de formação de professores, planos de inclusão educacional, entre outros. Avaliação de impacto: Realizar avaliações de impacto de programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria, utilizando metodologias adequadas para mensurar os resultados alcançados e o impacto nas práticas pedagógicas e nos resultados dos estudantes. Utilizar os resultados dessas avaliações para ajustar e aprimorar as políticas e programas existentes. Articulação com instituições educacionais: Estabelecer parcerias e promover a articulação com instituições educacionais, como escolas, universidades, conselhos de educação e outros órgãos governamentais. Isso pode envolver a realização de reuniões, workshops e seminários para compartilhar informações, trocar experiências e colaborar em



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

iniciativas conjuntas. Monitoramento e relatórios: Monitorar a implementação de programas e projetos educacionais, acompanhando o progresso, identificando desvios em relação às metas estabelecidas e propondo ações corretivas. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados. Pesquisa e inovação educacional: Fomentar a pesquisa e a inovação educacional, buscando práticas pedagógicas eficazes, novas abordagens de ensino e aprendizagem, e tecnologias educacionais. Acompanhar as tendências e avanços na área de educação e propor ações para incorporar essas inovações no contexto educacional local. Capacitação e formação: Colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação e formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da área educacional. Identificar necessidades de treinamento, planejar atividades de formação e avaliar seu impacto.

- **Assessor de Programas e Projetos Esportivos:** Desenvolvimento de programas e projetos esportivos: O assessor é responsável por auxiliar na concepção, planejamento e implementação de programas e projetos relacionados à área esportiva, buscando promover a prática esportiva e seus benefícios no contexto educacional. Elaboração de políticas esportivas: O assessor pode contribuir para a definição de diretrizes e políticas relacionadas ao esporte na educação, buscando alinhar os programas e projetos esportivos com as políticas educacionais estabelecidas. Cooperação com instituições e entidades esportivas: O assessor pode estabelecer parcerias e promover a colaboração com organizações esportivas locais, federações esportivas, clubes, associações e outras entidades relevantes, visando fortalecer a implementação dos programas e projetos esportivos. Planejamento e coordenação de eventos esportivos: O assessor pode participar do planejamento e coordenação de eventos esportivos, como competições estudantis, torneios intercolégiais, festivais esportivos, entre outros, promovendo a participação ativa dos estudantes e a disseminação da cultura esportiva. Capacitação de profissionais da educação: O assessor pode oferecer suporte na capacitação de professores e outros profissionais da educação, fornecendo orientações sobre a inclusão de atividades esportivas no currículo escolar, metodologias de ensino esportivo, formação de equipes esportivas, entre



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

outros temas relacionados. Monitoramento e avaliação dos programas esportivos: É responsabilidade do assessor acompanhar e avaliar regularmente os programas e projetos esportivos implementados, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecendo informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão e aprimoramento contínuo das ações. Divulgação e promoção do esporte educacional: O assessor pode desempenhar um papel importante na divulgação e promoção do esporte educacional, por meio da produção de materiais informativos, campanhas de sensibilização, uso de mídias sociais e outros canais de comunicação adequados.

- **Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais:** Coleta e análise de dados educacionais: O assessor é responsável por coletar, compilar e analisar dados relacionados à educação, como indicadores de desempenho acadêmico, taxas de matrícula, taxas de evasão escolar, entre outros. Esses dados são fundamentais para compreender a realidade educacional e embasar a tomada de decisões. Elaboração de relatórios e estudos: Com base nos dados coletados, o assessor pode preparar relatórios e estudos que apresentem informações relevantes sobre o sistema educacional. Esses relatórios podem abordar temas como qualidade da educação, equidade, tendências educacionais, entre outros, e servem de subsídio para a formulação de políticas educacionais. Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações educacionais: O assessor pode participar do desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados destinados a armazenar, gerenciar e disponibilizar dados educacionais. Esses sistemas são importantes para o registro e organização eficiente das informações, permitindo uma análise mais precisa e acessível. Apoio na formulação de políticas educacionais: O assessor pode contribuir para a formulação de políticas educacionais com base nas análises e estudos realizados. Os dados e informações coletados ajudam a identificar desafios, lacunas e necessidades no sistema educacional, orientando a definição de estratégias e ações para a melhoria da qualidade da educação. Monitoramento e avaliação de programas e projetos educacionais: O assessor pode ser responsável por acompanhar e avaliar programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria de Educação e Desporto. Essa avaliação envolve a coleta de dados, análise de resultados e





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

identificação de impactos e desafios, fornecendo subsídios para o aprimoramento das iniciativas. Pesquisa e estudos comparativos: O assessor pode realizar pesquisas e estudos comparativos para analisar o desempenho educacional em âmbito local, regional ou nacional. Isso inclui comparar indicadores e práticas educacionais, identificar boas práticas e referências, e buscar conhecimentos externos que possam contribuir para o aperfeiçoamento das políticas e práticas educacionais.

- **Assessor de Eventos:** Planejamento e organização de eventos educacionais: O assessor é responsável por planejar e organizar eventos relacionados à educação e ao esporte, como conferências, seminários, workshops, competições esportivas estudantis, feiras educacionais, entre outros. Isso envolve a definição de objetivos, elaboração de cronogramas, seleção de locais, coordenação logística e gestão dos recursos necessários. Coordenação de equipes e fornecedores: O assessor pode ser responsável por coordenar equipes envolvidas na realização dos eventos, como equipe de apoio, equipe de comunicação, palestrantes, instrutores, entre outros. Além disso, pode ser necessário estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, como empresas de catering, aluguel de equipamentos, transporte, para garantir o bom funcionamento dos eventos. Gestão de orçamento: O assessor pode ter a responsabilidade de gerir o orçamento destinado aos eventos. Isso inclui a elaboração de planilhas de custos, negociação de contratos, controle de despesas e garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários estabelecidos. Divulgação e promoção dos eventos: O assessor é encarregado de promover os eventos, utilizando estratégias de comunicação e marketing adequadas. Isso pode envolver a criação de materiais promocionais, como convites, cartazes, anúncios, e o uso de canais de comunicação, como sites, redes sociais e boletins informativos, para alcançar o público-alvo e aumentar a participação nos eventos. Gerenciamento de inscrições e participantes: O assessor pode ser responsável pelo processo de inscrição dos participantes nos eventos, o que inclui a criação de formulários de inscrição, o registro de participantes e o controle de vagas disponíveis. Além disso, pode ser necessário fornecer informações e orientações aos participantes antes, durante e após os eventos. Avaliação e feedback dos eventos: O assessor pode conduzir a



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes e envolvidos. Essa avaliação pode ajudar a identificar pontos fortes e áreas de melhoria, permitindo o aprimoramento contínuo dos eventos futuros. Apoio a outras atividades da Secretaria: Além das atribuições específicas de eventos, o assessor pode ser solicitado a apoiar outras atividades da Secretaria de Educação e Desporto, como campanhas educacionais, projetos especiais e iniciativas relacionadas à promoção do esporte e da educação.

- **Assessor de Gabinete:** Assessoria direta ao gestor: O assessor de gabinete trabalha em estreita colaboração com o gestor da Secretaria de Educação e Desporto, fornecendo apoio e assessoria em assuntos estratégicos e administrativos. Isso pode envolver a preparação de documentos, análise de informações, elaboração de relatórios, e aconselhamento sobre tomada de decisões. Coordenação de agendas: O assessor é responsável por gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, compromissos, eventos e outras atividades. Isso requer habilidades organizacionais e capacidade de priorizar tarefas, garantindo que a agenda esteja bem planejada e otimizada. Elaboração de documentos e correspondências: O assessor de gabinete pode ser encarregado de redigir e revisar documentos oficiais, como memorandos, cartas, comunicados e outros tipos de correspondências. É importante ter habilidades de comunicação escrita eficaz e atenção aos detalhes para garantir que os documentos estejam claros, precisos e alinhados com as diretrizes da Secretaria. Análise de informações e preparação de relatórios: O assessor pode ser responsável por coletar, analisar e sintetizar informações relevantes para a tomada de decisões. Isso pode envolver a elaboração de relatórios, apresentações e resumos executivos que forneçam uma visão geral e análise dos assuntos em pauta, permitindo ao gestor tomar decisões embasadas. Coordenação de reuniões e eventos: O assessor pode desempenhar um papel fundamental na coordenação de reuniões internas e externas, incluindo a preparação da pauta, convocação de participantes, reserva de salas, preparação de materiais e elaboração de atas. Além disso, pode ser necessário organizar eventos especiais, como conferências, seminários e workshops. Articulação com outras áreas e órgãos: O assessor de gabinete pode atuar como ponto focal para a comunicação e articulação com outras áreas da Secretaria de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Educação e Desporto, bem como com outros órgãos e entidades externas. Isso pode incluir o estabelecimento de parcerias, a troca de informações e a coordenação de ações conjuntas. Monitoramento e acompanhamento de ações: O assessor pode acompanhar o andamento de ações e projetos em andamento na Secretaria, garantindo que prazos sejam cumpridos e metas sejam alcançadas. Isso pode envolver o estabelecimento de indicadores de desempenho, o acompanhamento de planos de ação e a comunicação regular com as equipes responsáveis.

- **Assessor dos Conselhos Municipais da Educação:** O assessor é responsável por fornecer suporte administrativo aos Conselhos Municipais da Educação. Isso inclui a organização das reuniões, preparação de pautas, convocação dos membros, registro de atas e elaboração de relatórios. Assessoria técnica aos Conselhos: O assessor pode fornecer assessoria técnica aos Conselhos Municipais da Educação, auxiliando-os na interpretação e aplicação das leis, diretrizes e políticas educacionais. Isso requer conhecimento sobre a legislação educacional e a capacidade de fornecer orientações aos membros do Conselho. Elaboração de documentos e pareceres: O assessor pode ser responsável por elaborar documentos e pareceres técnicos relacionados às demandas e deliberações dos Conselhos. Isso pode incluir a análise de propostas, sugestões e relatórios, a fim de fornecer embasamento técnico para as decisões tomadas pelos Conselhos. Divulgação de informações: O assessor é responsável por divulgar informações relevantes aos Conselhos Municipais da Educação e à comunidade em geral. Isso pode envolver a criação de comunicados, boletins informativos, publicações em sites e redes sociais, garantindo a transparência e o acesso às atividades do Conselho. Articulação com outras áreas e instituições: O assessor pode atuar como ponto de contato entre os Conselhos Municipais da Educação e outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e órgãos governamentais. Isso inclui a troca de informações, a articulação de ações conjuntas e o estabelecimento de parcerias. Acompanhamento e implementação de decisões: O assessor deve acompanhar e apoiar a implementação das decisões tomadas pelos Conselhos Municipais da Educação. Isso pode envolver a coordenação de grupos de trabalho, o





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

monitoramento do progresso das ações e a prestação de relatórios sobre o andamento dos projetos. Participação em reuniões e eventos: O assessor pode representar os Conselhos Municipais da Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à educação. Essa participação visa compartilhar experiências, buscar novos conhecimentos e fortalecer a atuação dos Conselhos no âmbito municipal e estadual.

- **Diretor de Educação Infantil:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de educação infantil, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de educação infantil. Isso inclui a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de educação infantil como um todo. Isso envolve a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a

50

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

adequação das práticas da educação infantil às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para as crianças na unidade de educação infantil. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental I:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental I, assegurando a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental I. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental I como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental I às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental I. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental II:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental II, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental II. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental II como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Orientação educacional: O diretor pode ser responsável pela orientação educacional dos alunos do ensino fundamental II. Isso inclui a promoção do acompanhamento individualizado dos estudantes, o apoio na



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

definição de metas e escolhas educacionais, a orientação sobre opções de carreira e a mediação de conflitos e problemas de comportamento. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental II às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental II. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes.

- **Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial, garantindo a implementação de práticas educacionais adequadas às necessidades dos alunos. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo adaptado, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de EJA e Educação Especial. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos específicos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo os alunos adultos, os estudantes com necessidades especiais, pais, responsáveis e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de EJA e Educação Especial como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos específicos da EJA e Educação Especial, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Educação Especial, garantindo a adequação das práticas às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação inclusiva, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos da EJA e Educação Especial. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e acessibilidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes adultos e com necessidades especiais.

- **Coordenador Educacional: Planejamento e coordenação pedagógica:** O coordenador educacional é responsável por planejar e coordenar as atividades pedagógicas em escolas ou redes de ensino. Isso envolve a definição de diretrizes e metas educacionais, a organização do currículo, a seleção de materiais didáticos e a elaboração de planos de ensino. Supervisão e orientação de professores: O coordenador educacional supervisiona e orienta os professores, oferecendo suporte pedagógico, auxiliando no planejamento de aulas, observando as práticas em sala de aula, fornecendo feedback construtivo e promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes. Avaliação educacional: O coordenador educacional participa da avaliação do desempenho dos alunos e





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

dos professores. Isso inclui a análise de resultados de avaliações internas e externas, o monitoramento do progresso dos estudantes, a identificação de necessidades de intervenção pedagógica e a elaboração de estratégias para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem. Articulação com escolas e comunidade: O coordenador educacional promove a articulação entre a escola, a comunidade e outros órgãos da secretaria. Isso envolve o estabelecimento de parcerias com instituições locais, a realização de reuniões com pais e responsáveis, a participação em conselhos escolares e a promoção de ações para envolver a comunidade no contexto educacional. Formação continuada de professores: O coordenador educacional organiza e conduz atividades de formação continuada para os professores, com o objetivo de atualizar seus conhecimentos, compartilhar boas práticas pedagógicas, introduzir novas metodologias de ensino e promover o desenvolvimento profissional. Implementação de políticas educacionais: O coordenador educacional é responsável por implementar as políticas educacionais estabelecidas pela secretaria. Isso envolve garantir a aplicação de programas e projetos, acompanhar a execução de ações educacionais, monitorar o cumprimento de diretrizes curriculares e promover a inclusão e a diversidade no ambiente escolar. Análise de dados e elaboração de relatórios: O coordenador educacional coleta, analisa e interpreta dados educacionais, como resultados de avaliações, indicadores de desempenho e outros dados relevantes. Com base nessa análise, ele elabora relatórios para subsidiar tomadas de decisão, identificar necessidades de intervenção e planejar ações de melhoria. Atendimento a demandas e orientação aos pais: O coordenador educacional atende às demandas e dúvidas dos pais e responsáveis, oferecendo orientação sobre questões pedagógicas, curriculares e de desenvolvimento dos alunos.

- **Gerente da Célula de Formação Continuada:** Planejamento e organização da formação continuada: O gerente é responsável por planejar e organizar programas de formação continuada para os profissionais da educação. Isso envolve identificar as necessidades de formação, definir objetivos de aprendizagem, selecionar conteúdos relevantes, estabelecer metodologias de ensino adequadas e definir o cronograma de atividades. Desenvolvimento de programas e cursos: O gerente coordena o desenvolvimento de programas e cursos de formação continuada,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

seja por meio de parcerias com instituições de ensino ou pela elaboração de materiais e recursos internos. Isso inclui a definição de ementas, a elaboração de materiais didáticos, a seleção de facilitadores ou instrutores qualificados e a organização logística dos cursos. Implementação e execução dos programas: O gerente assegura a correta implementação e execução dos programas de formação continuada. Isso envolve a divulgação dos cursos, o processo de inscrição, a organização de turmas, o acompanhamento da participação dos profissionais, a avaliação do desempenho e a emissão de certificados. Identificação de necessidades de formação: O gerente realiza levantamentos e pesquisas para identificar as necessidades de formação dos profissionais da educação. Isso pode ser feito por meio de levantamento de demandas, análise de indicadores educacionais, pesquisa de satisfação ou consulta aos gestores escolares. Essas informações são utilizadas para orientar a elaboração de programas e cursos adequados às necessidades da rede de ensino. Avaliação da formação continuada: O gerente realiza a avaliação da formação continuada, buscando identificar a efetividade dos programas e cursos oferecidos. Isso pode ser feito por meio de questionários de avaliação, entrevistas com os participantes, análise de resultados e feedback dos profissionais envolvidos. Com base nessas informações, são feitos ajustes e melhorias nos programas de formação continuada. Parcerias e networking: O gerente busca estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e outras entidades relacionadas à educação, visando ampliar a oferta de cursos e programas de formação continuada. Além disso, o gerente participa de redes e eventos educacionais para compartilhar experiências, conhecer boas práticas e manter-se atualizado sobre as tendências na área. Acompanhamento de políticas e diretrizes: O gerente acompanha as políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto, garantindo que os programas de formação continuada estejam alinhados a essas diretrizes. Isso inclui a participação em reuniões, eventos e capacitações para se manter atualizado sobre as políticas educacionais vigentes. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Formação Continuada.

- **Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais:**

56

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Planejamento e organização do acompanhamento: O gerente é responsável por planejar e organizar o acompanhamento dos programas educacionais desenvolvidos pela secretaria. Isso envolve definir indicadores de acompanhamento, estabelecer metodologias de coleta de dados, criar instrumentos de monitoramento e definir o cronograma de atividades. Monitoramento e avaliação dos programas: O gerente realiza o monitoramento contínuo dos programas educacionais, acompanhando sua implementação, identificando desafios e propondo soluções. Isso inclui a coleta de dados, a análise de indicadores de desempenho, o acompanhamento do cumprimento de metas e a avaliação do impacto dos programas na qualidade da educação. Análise de dados e elaboração de relatórios: O gerente realiza a análise dos dados coletados durante o acompanhamento dos programas educacionais, identificando tendências, pontos fortes e áreas de melhoria. Com base nessa análise, ele elabora relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar a efetividade dos programas. Identificação de necessidades de ajustes e melhorias: O gerente identifica necessidades de ajustes e melhorias nos programas educacionais com base nos resultados do acompanhamento. Ele avalia a eficácia das estratégias utilizadas, identifica possíveis lacunas ou desafios e propõe ações corretivas ou aprimoramentos para maximizar os resultados alcançados. Articulação com as equipes responsáveis pelos programas: O gerente atua em estreita colaboração com as equipes responsáveis pela implementação dos programas educacionais. Ele estabelece canais de comunicação, realiza reuniões de acompanhamento, oferece suporte técnico e pedagógico, e promove a troca de informações e experiências entre as equipes. Apoio técnico às unidades escolares: O gerente oferece apoio técnico às unidades escolares envolvidas nos programas educacionais. Isso pode incluir a realização de visitas às escolas, a orientação sobre a implementação das ações previstas, o compartilhamento de boas práticas, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de problemas identificados. Participação em redes de colaboração: O gerente participa de redes de colaboração e compartilhamento de experiências com outras secretarias de educação, instituições de ensino e organizações da sociedade civil. Isso permite a troca de conhecimentos, a aprendizagem conjunta e a identificação de boas práticas que





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

possam contribuir para o aprimoramento dos programas educacionais. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais. Isso inclui a elaboração de orçamento, a gestão de recursos, a contratação de serviços necessários, a elaboração de relatórios financeiros e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

- **Coordenador de Contratos e Convênios:** Gestão de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso envolve o acompanhamento dos prazos, cláusulas e condições estabelecidas nos contratos, bem como a garantia do cumprimento das obrigações por parte das partes envolvidas. Elaboração de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela elaboração dos contratos e convênios necessários para a implementação de projetos, programas e parcerias na área da educação. Isso inclui a definição de termos, condições e cláusulas contratuais, levando em consideração as normas e regulamentações vigentes. Análise e avaliação de propostas: O coordenador realiza a análise e avaliação de propostas recebidas para contratos e convênios, verificando a viabilidade técnica, financeira e legal. Isso inclui a análise de orçamentos, planos de trabalho, documentação legal das partes envolvidas, entre outros aspectos relevantes. Negociação e formalização de contratos: O coordenador realiza negociações com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Após as negociações, é responsável pela formalização dos contratos, com a assinatura das partes e o registro adequado da documentação. Monitoramento e fiscalização dos contratos: O coordenador monitora e fiscaliza a execução dos contratos e convênios em andamento. Isso envolve o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, a verificação da qualidade dos serviços prestados ou produtos entregues, a realização de medições e a fiscalização do cumprimento de prazos. Gestão financeira dos contratos: O coordenador é responsável pela gestão financeira dos contratos e convênios, incluindo o controle de pagamentos, o acompanhamento de prestação de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

contas, a análise de aditivos contratuais e o registro adequado dos gastos relacionados. Relacionamento com fornecedores e parceiros: O coordenador estabelece um bom relacionamento com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Isso envolve a comunicação efetiva, o esclarecimento de dúvidas, a resolução de problemas e a garantia de que as expectativas das partes sejam atendidas. Atendimento a normas e regulamentações: O coordenador assegura que os contratos e convênios estejam em conformidade com as normas, leis e regulamentações vigentes. Ele acompanha as atualizações legais, orienta as equipes envolvidas e garante a observância das regras estabelecidas. Elaboração de relatórios e pareceres: O coordenador elabora relatórios periódicos e pareceres técnicos sobre a execução dos contratos e convênios.

- **Supervisor do Núcleo de Articulação do PME:** Coordenação do Núcleo de Articulação: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo de Articulação do PME, que tem como objetivo promover a articulação entre as diferentes instâncias envolvidas na implementação do Plano Municipal de Educação. Implementação do Plano Municipal de Educação: O supervisor desempenha um papel fundamental na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui a criação de estratégias e ações para alcançar as metas e objetivos estabelecidos no plano, bem como o monitoramento contínuo do progresso e dos indicadores de desempenho. Articulação com as diversas áreas da Secretaria de Educação: O supervisor atua como um elo de ligação entre o Núcleo de Articulação e as diferentes áreas da Secretaria de Educação. Ele colabora com os responsáveis por cada área para garantir que as ações e projetos estejam alinhados com as diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação. Articulação com os órgãos e instituições externas: O supervisor estabelece parcerias e promove a articulação com órgãos e instituições externas, como conselhos municipais, instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outros atores relevantes na área da educação. Essa articulação visa fortalecer as ações do Núcleo de Articulação e buscar apoio para a implementação do PME.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Monitoramento e avaliação: O supervisor é responsável pelo monitoramento e avaliação do processo de implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui o acompanhamento das metas, indicadores e ações estabelecidas, bem como a coleta e análise de dados para verificar o progresso e identificar possíveis ajustes ou melhorias necessárias. Mobilização e engajamento da comunidade: O supervisor promove a mobilização e o engajamento da comunidade educacional e da sociedade civil na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso envolve a realização de reuniões, seminários, audiências públicas e outras atividades que visam disseminar informações sobre o PME, incentivar a participação e ouvir as demandas e sugestões da comunidade. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O supervisor elabora relatórios e pareceres técnicos sobre a implementação do Plano Municipal de Educação. Esses documentos são utilizados para a prestação de contas, comunicação com os órgãos superiores, tomada de decisões e avaliação do impacto das ações implementadas. Capacitação e formação: O supervisor promove a capacitação e formação dos profissionais envolvidos na implementação do PME. Isso pode incluir a realização de cursos, palestras, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando fortalecer as competências necessárias para a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação.

- **Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares:** Gestão do programa de bolsas escolares: O supervisor é responsável pela gestão do programa de bolsas escolares oferecido pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso inclui a definição das diretrizes e critérios para a concessão das bolsas, a elaboração de normas e regulamentos, a divulgação do programa e a avaliação dos candidatos. Acompanhamento dos beneficiários: O supervisor acompanha os beneficiários das bolsas escolares ao longo do período de concessão. Ele verifica a regularidade da matrícula dos estudantes nas instituições de ensino, analisa o desempenho acadêmico e comportamental dos beneficiários e realiza visitas às escolas para verificar a adequação da oferta educacional. Orientação aos beneficiários e suas famílias: O supervisor oferece orientação e suporte aos beneficiários das bolsas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

escolares e suas famílias. Ele esclarece dúvidas sobre o programa, fornece informações sobre os direitos e deveres dos beneficiários e oferece apoio para resolver questões relacionadas à escolha da instituição de ensino e às dificuldades encontradas no ambiente escolar. Análise e avaliação de documentação: O supervisor analisa e avalia a documentação apresentada pelos candidatos às bolsas escolares. Isso inclui a verificação de documentos pessoais, comprovantes de renda, declarações de matrícula e outros documentos necessários para comprovar a elegibilidade dos candidatos. Monitoramento da aplicação dos recursos: O supervisor acompanha a aplicação dos recursos destinados ao programa de bolsas escolares. Ele verifica se os recursos estão sendo utilizados adequadamente pelas instituições de ensino, avalia a qualidade dos serviços oferecidos e fiscaliza o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos ou termos de parceria. Avaliação de resultados e impacto: O supervisor realiza a avaliação dos resultados e impacto do programa de bolsas escolares. Ele analisa o desempenho acadêmico dos beneficiários, identifica possíveis melhorias no programa e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar as ações desenvolvidas. Relacionamento com instituições de ensino e parceiros: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as instituições de ensino parceiras do programa de bolsas escolares. Ele coordena reuniões, negocia parcerias, esclarece dúvidas e promove a troca de informações e experiências. Divulgação e promoção do programa: O supervisor é responsável pela divulgação e promoção do programa de bolsas escolares. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos e realiza ações de comunicação para aumentar a visibilidade do programa, atrair candidatos e informar a comunidade sobre os benefícios oferecidos. Acompanhamento de legislação e normas: O supervisor acompanha a legislação e as normas relacionadas ao programa de bolsas escolares.

- **Supervisor do Núcleo do PAIC:** Coordenação do Núcleo do PAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar o programa de alfabetização na idade certa nas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

escolas municipais. Planejamento e implementação do PAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PAIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para garantir que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no programa. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias de ensino, acompanha o desenvolvimento dos alunos e identifica possíveis dificuldades ou desafios a serem superados. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que atuam no PAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas envolvidas no PAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

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





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Supervisor do Núcleo do PNAIC:** Coordenação do Núcleo do PNAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PNAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar as ações do programa nas escolas municipais. Planejamento e implementação do PNAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PNAIC, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo programa. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para promover a alfabetização na idade certa e a melhoria da qualidade do ensino. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que participam do PNAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no PNAIC. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias e materiais didáticos propostos pelo programa, e acompanha o desenvolvimento dos alunos. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PNAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas participantes do PNAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PNAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PNAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PNAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PNAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

Coordenação do Núcleo de Manutenção: O supervisor é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de informática nas unidades educacionais da Secretaria. Gestão da equipe: O supervisor lidera e gerencia a equipe de técnicos e profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos de informática. Ele distribui tarefas, define metas e avalia o desempenho dos membros da equipe. Planejamento e programação de manutenções: O supervisor realiza o planejamento e a programação das atividades de manutenção. Ele define as prioridades, estabelece cronogramas e garante que os equipamentos sejam regularmente inspecionados e reparados de acordo com as necessidades. Manutenção corretiva: O supervisor coordena a equipe para realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática. Isso envolve identificar e solucionar problemas técnicos, reparar componentes danificados e restaurar o funcionamento normal dos equipamentos. Manutenção preventiva: O supervisor implementa e supervisiona as atividades de manutenção preventiva. Ele estabelece planos de manutenção regular, realiza limpezas, verificações e substituições de peças conforme necessário para evitar falhas e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Gerenciamento de inventário: O supervisor é responsável por manter um inventário atualizado dos equipamentos de informática da Secretaria. Ele registra informações sobre cada equipamento, como número de série, modelo, data de aquisição e histórico de manutenção. Orçamento e compras: O supervisor participa da elaboração do orçamento para a área de manutenção de equipamentos de informática. Ele identifica as necessidades de atualização, reparo ou substituição de equipamentos, realiza cotações, negociações e aquisições de materiais e serviços necessários para a manutenção. Monitoramento de indicadores de desempenho: O supervisor monitora e analisa indicadores de desempenho da manutenção de equipamentos de informática. Ele avalia a eficiência das atividades, acompanha o tempo de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

resposta para atender às demandas, mede a satisfação dos usuários e propõe melhorias quando necessário. Treinamento e capacitação: O supervisor promove o treinamento e a capacitação da equipe técnica. Ele identifica necessidades de desenvolvimento profissional, busca oportunidades de formação, atualização tecnológica e compartilha conhecimentos e boas práticas relacionadas à manutenção de equipamentos de informática. Relacionamento com as unidades educacionais: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as unidades educacionais da Secretaria. Ele comunica-se com os gestores das escolas e demais usuários dos equipamentos para entender suas necessidades, fornecer suporte técnico e coletar feedback para a melhoria contínua do serviço.

- **Coordenador de Transporte Escolar:** Coordenação do setor de transporte escolar: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar na Secretaria, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e segura. Planejamento e organização do transporte: O coordenador é responsável pelo planejamento e organização do transporte escolar, incluindo o estabelecimento de rotas, horários, itinerários e alocação de veículos para atender às necessidades das escolas e dos alunos. Contratação e gestão de fornecedores: O coordenador é responsável por contratar e gerenciar os fornecedores de transporte escolar, como empresas de ônibus ou motoristas terceirizados. Isso envolve a elaboração de contratos, o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais e a avaliação da qualidade dos serviços prestados. Segurança e manutenção dos veículos: O coordenador é responsável por garantir a segurança dos veículos de transporte escolar. Ele estabelece procedimentos de vistoria e manutenção regular dos veículos, verificando a documentação necessária, a condição dos pneus, freios, iluminação, entre outros itens de segurança. Monitoramento do cumprimento das normas: O coordenador monitora o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte escolar, tanto em nível municipal quanto estadual. Ele garante que todos os veículos e motoristas estejam devidamente licenciados, que os requisitos de segurança sejam atendidos e que as exigências legais sejam cumpridas.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Comunicação com as escolas e os pais/responsáveis: O coordenador mantém uma comunicação constante com as escolas e os pais/responsáveis dos alunos, fornecendo informações sobre o transporte escolar, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e resolvendo eventuais problemas ou reclamações. Elaboração de relatórios e indicadores: O coordenador elabora relatórios periódicos sobre as atividades do transporte escolar, como a quantidade de alunos transportados, a regularidade dos serviços, o desempenho dos motoristas, entre outros indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na avaliação e no aprimoramento do sistema de transporte. Capacitação e treinamento: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar. Ele busca atualizar os conhecimentos em relação às normas de trânsito, segurança no transporte de alunos e boas práticas de atendimento aos estudantes. Gestão de emergências e contingências: O coordenador é responsável por planejar e coordenar ações em situações de emergência ou contingência, como acidentes, greves de transporte ou alterações no percurso. Ele estabelece protocolos de segurança, comunicação e evacuação, visando garantir a segurança e o bem-estar dos alunos.

- **Coordenador de Esportes:** Coordenação das atividades esportivas: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades esportivas promovidas pela Secretaria, tanto em âmbito escolar quanto em competições intercolégiais ou municipais. Planejamento e organização de eventos esportivos: O coordenador planeja e organiza eventos esportivos, como torneios, jogos escolares, festivais esportivos e campeonatos. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos: O coordenador desenvolve programas esportivos para as escolas, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas. Ele identifica as necessidades e interesses dos alunos, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Capacitação de professores e técnicos esportivos: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos professores de Educação Física e



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

técnicos esportivos. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais. Elaboração de projetos e captação de recursos: O coordenador elabora projetos esportivos e busca recursos para viabilizar a realização das atividades. Ele identifica fontes de financiamento, elabora propostas, submete aos órgãos competentes e realiza parcerias com entidades públicas ou privadas para obter apoio financeiro e logístico. Avaliação e monitoramento das atividades esportivas: O coordenador avalia e monitora o desenvolvimento das atividades esportivas. Ele acompanha a participação dos alunos, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Articulação com instituições esportivas: O coordenador estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com instituições esportivas locais, como clubes, federações esportivas e associações. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte, visando fortalecer a prática esportiva no município. Estímulo à participação e inclusão: O coordenador incentiva a participação de todos os alunos nas atividades esportivas, promovendo a inclusão de estudantes com diferentes habilidades e aptidões. Ele busca estratégias para envolver os alunos que não têm afinidade com esportes específicos e cria oportunidades de prática esportiva diversificada. Divulgação e promoção do esporte: O coordenador promove a divulgação e a valorização do esporte na comunidade escolar e na sociedade em geral. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, organiza eventos de demonstração esportiva e utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas.

- **Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos: Gestão dos espaços esportivos:** O gerente é responsável pela gestão dos espaços esportivos pertencentes à Secretaria, como ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, piscinas, entre outros. Ele supervisiona a manutenção, conservação e limpeza dos espaços, garantindo que estejam adequados e seguros para a prática esportiva.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Planejamento de atividades esportivas: O gerente planeja e coordena as atividades esportivas realizadas nos espaços sob sua responsabilidade. Ele estabelece cronogramas, define as modalidades esportivas a serem oferecidas, agenda treinos, jogos e competições, e aloca os espaços de acordo com as demandas e necessidades. Organização de eventos esportivos: O gerente organiza eventos esportivos nos espaços sob sua gestão, como torneios, campeonatos e festivais esportivos. Ele coordena a logística do evento, define as regras e regulamentos, providencia a infraestrutura necessária, como arbitragem, placares, equipamentos esportivos, entre outros. Supervisão de equipes e recursos: O gerente supervisiona as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos espaços esportivos. Ele coordena as atividades dos funcionários, realiza a gestão de recursos humanos, avalia o desempenho da equipe e providencia treinamento e capacitação quando necessário. Monitoramento e controle de acesso: O gerente monitora o acesso aos espaços esportivos, garantindo que esteja de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Ele controla a utilização dos espaços por parte das escolas, clubes, associações e comunidade em geral, assegurando que a ocupação seja feita de forma justa e adequada. Manutenção e conservação dos espaços: O gerente é responsável por garantir a manutenção e conservação dos espaços esportivos. Ele acompanha o estado de conservação das instalações, providencia reparos quando necessário, realiza vistorias periódicas, contrata serviços de manutenção e faz a gestão dos recursos materiais necessários. Segurança dos espaços: O gerente assegura que os espaços esportivos estejam em conformidade com as normas de segurança. Ele estabelece procedimentos de segurança, realiza inspeções regulares, verifica a existência de equipamentos de segurança adequados, como extintores de incêndio, sinalização de emergência e orienta a equipe e os usuários sobre medidas de prevenção e segurança. Relacionamento com usuários e parceiros: O gerente estabelece e mantém um bom relacionamento com os usuários dos espaços esportivos, como escolas, clubes, associações esportivas e comunidade em geral. Ele recebe feedback, atende solicitações, soluciona problemas e busca parcerias para a promoção de atividades esportivas. Elaboração de relatórios e indicadores: O gerente elabora relatórios periódicos sobre as atividades realizadas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Supervisor do Núcleo de Esporte Amador:** Coordenação das atividades esportivas amadoras: O supervisor é responsável por coordenar as atividades esportivas amadoras promovidas pela Secretaria, visando incentivar a prática esportiva na comunidade em geral. Planejamento e organização de eventos esportivos: O supervisor planeja e organiza eventos esportivos amadores, como torneios, campeonatos, festivais esportivos e jogos comunitários. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos amadores: O supervisor desenvolve programas esportivos voltados para a comunidade, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas entre pessoas de todas as idades. Ele identifica as necessidades e interesses da população, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Articulação com associações e clubes esportivos: O supervisor estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com associações e clubes esportivos locais. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte amador, visando fortalecer a prática esportiva na comunidade. Capacitação e treinamento de técnicos e voluntários: O supervisor promove a capacitação e o treinamento de técnicos esportivos e voluntários envolvidos nas atividades esportivas amadoras. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais e voluntários. Divulgação e promoção do esporte amador: O supervisor promove a divulgação e a valorização do esporte amador na comunidade. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas e estimula a participação da população. Acompanhamento e avaliação das atividades esportivas: O supervisor acompanha e avalia o desenvolvimento das atividades esportivas amadoras. Ele verifica a participação da comunidade, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Elaboração de relatórios e indicadores: O supervisor elabora relatórios periódicos sobre as atividades do núcleo de esporte amador, como o número de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

participantes, resultados alcançados, avaliação de impacto social e indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na tomada de decisões, na prestação de contas e no planejamento de futuras ações. Parcerias e captação de recursos: O supervisor busca parcerias e recursos para viabilizar a realização das atividades esportivas amadoras.

- **Supervisor do Núcleo de Organização de Eventos:** Planejamento e coordenação de eventos: O supervisor é responsável por planejar e coordenar eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto, como conferências, seminários, encontros, feiras, festivais, entre outros. Ele define objetivos, estabelece datas e locais, elabora cronogramas e organiza todas as etapas necessárias para a realização dos eventos. Definição de estratégias e temáticas: O supervisor define as estratégias e temáticas dos eventos, levando em consideração os objetivos da Secretaria, as demandas da comunidade educacional e as tendências na área de educação e esporte. Ele busca trazer temas relevantes, inovadores e alinhados com as necessidades e interesses dos participantes. Gestão de recursos e orçamento: O supervisor é responsável pela gestão dos recursos e do orçamento destinados aos eventos. Ele elabora planos de gastos, realiza o controle financeiro, busca parcerias e patrocínios, e faz a negociação e contratação de serviços, como locação de espaços, fornecedores de alimentos, equipamentos de áudio e vídeo, entre outros. Coordenação das equipes envolvidas: O supervisor coordena as equipes envolvidas na organização dos eventos, como equipe de logística, comunicação, programação, recepção, segurança, entre outras. Ele distribui tarefas, acompanha o andamento das atividades, supervisiona o trabalho das equipes e assegura que todos os aspectos estejam sendo devidamente planejados e executados. Comunicação e divulgação: O supervisor é responsável pela comunicação e divulgação dos eventos. Ele desenvolve estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, cria materiais de divulgação, como folders, banners, convites, e utiliza diferentes canais de comunicação, como redes sociais, websites e boletins informativos, para alcançar o público-alvo. Gestão de inscrições e participantes: O supervisor gerencia o processo de inscrição e





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

participação nos eventos. Ele estabelece as formas de inscrição, desenvolve sistemas ou utiliza plataformas online para facilitar o processo, realiza o controle de inscritos, organiza a distribuição de materiais e informações aos participantes, e acompanha a participação durante o evento. Avaliação e feedback: O supervisor realiza a avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes, expositores e demais envolvidos. Ele analisa os resultados alcançados, identifica pontos de melhoria e sugestões para futuros eventos, e utiliza essas informações para aprimorar as próximas edições. Relatórios e prestação de contas: O supervisor elabora relatórios sobre a organização dos eventos, contemplando informações sobre o planejamento, execução, participação, resultados alcançados e recursos utilizados. Esses relatórios são utilizados para prestação de contas, tomada de decisões e planejamento de eventos futuros. Parcerias e networking: O supervisor busca estabelecer parcerias e ampliar o networking.

- **Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol:** Gestão dos equipamentos esportivos de futebol: O supervisor é responsável pela gestão dos equipamentos esportivos relacionados ao futebol, como bolas, redes, cones, coletes, uniformes, traves, entre outros. Ele supervisiona o inventário dos equipamentos, realiza a manutenção preventiva e corretiva, e garante a disponibilidade e qualidade dos materiais utilizados nas práticas esportivas. Aquisição e reposição de equipamentos: O supervisor coordena a aquisição e reposição dos equipamentos de futebol. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica fornecedores, solicita orçamentos, avalia a qualidade dos produtos e realiza a compra de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária. Distribuição e controle de equipamentos: O supervisor é responsável pela distribuição dos equipamentos de futebol para as escolas, clubes e demais instituições vinculadas à Secretaria de Educação e Desporto. Ele estabelece critérios e procedimentos para a solicitação e retirada dos equipamentos, realiza o controle de empréstimos e devoluções, e verifica a utilização correta e adequada dos materiais. Manutenção e conservação dos equipamentos: O supervisor assegura a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos de futebol. Ele coordena a realização



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

de inspeções periódicas, identifica necessidades de reparo ou substituição, providencia os serviços de manutenção e conservação, e garante que os equipamentos estejam em condições seguras e adequadas para uso. Planejamento de treinamentos e competições: O supervisor colabora com o planejamento de treinamentos e competições de futebol, em conjunto com os técnicos e responsáveis pelas atividades esportivas. Ele verifica as necessidades de equipamentos para os treinos e jogos, providencia a disponibilidade dos materiais necessários e auxilia na organização logística das atividades esportivas. Orientação técnica: O supervisor fornece orientação técnica sobre os equipamentos de futebol. Ele orienta os responsáveis pelas atividades esportivas sobre o uso adequado dos materiais, as boas práticas de conservação, a manutenção preventiva, entre outras orientações que garantam a durabilidade e eficiência dos equipamentos. Controle de qualidade: O supervisor realiza o controle de qualidade dos equipamentos esportivos de futebol. Ele estabelece critérios e padrões de qualidade, realiza testes e verificações nos equipamentos, assegurando que atendam aos requisitos de segurança, durabilidade e desempenho. Pesquisa e inovação: O supervisor realiza pesquisas e busca por inovações tecnológicas relacionadas aos equipamentos de futebol. Ele acompanha as tendências do mercado, identifica novos materiais, tecnologias e equipamentos esportivos que possam trazer benefícios às práticas esportivas e sugere implementações ou atualizações de acordo com as necessidades identificadas.

- **Gerente da Célula de Gestão de Pessoas:** Planejamento estratégico de recursos humanos: O gerente é responsável por participar do planejamento estratégico de recursos humanos da Secretaria, alinhando as políticas e práticas de gestão de pessoas com os objetivos e metas institucionais. Ele identifica as necessidades de pessoal, desenvolve planos de ação e define estratégias para atrair, reter e desenvolver talentos. Recrutamento e seleção de pessoal: O gerente coordena os processos de recrutamento e seleção de novos profissionais para a Secretaria de Educação e Desporto. Ele identifica as competências necessárias para cada cargo, divulga as vagas, analisa currículos, conduz entrevistas, aplica testes ou



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

dinâmicas de grupo, e participa na tomada de decisão final. Gestão do quadro de servidores: O gerente é responsável pela gestão do quadro de servidores da Secretaria. Ele acompanha a movimentação dos servidores, como admissões, promoções, transferências, licenças e desligamentos, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Desenvolvimento e capacitação: O gerente promove o desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria. Ele identifica necessidades de treinamento, elabora planos de capacitação, busca recursos financeiros para a realização de programas de desenvolvimento, acompanha a execução dos treinamentos e avalia os resultados obtidos. Avaliação de desempenho e feedback: O gerente implementa sistemas de avaliação de desempenho e feedback para os servidores da Secretaria. Ele estabelece critérios e indicadores de avaliação, realiza as avaliações periódicas, fornece feedback aos servidores sobre seu desempenho, identifica oportunidades de melhoria e reconhece o bom desempenho. Gestão de cargos e salários: O gerente é responsável pela gestão dos cargos e salários na Secretaria. Ele elabora e atualiza a estrutura de cargos, realiza pesquisas salariais, define faixas salariais e critérios de progressão, acompanha a aplicação das políticas salariais e avalia a equidade interna e externa dos salários. Gestão de benefícios e bem-estar: O gerente gerencia os benefícios oferecidos aos servidores da Secretaria, como plano de saúde, vale-alimentação, vale-transporte, entre outros. Ele busca melhorias nos benefícios, negocia com fornecedores, administra contratos e acompanha a satisfação dos servidores em relação aos benefícios oferecidos. Relações trabalhistas e sindicais: O gerente lida com as relações trabalhistas e sindicais na Secretaria. Ele participa de negociações coletivas, mantém contato com os sindicatos dos servidores, analisa e responde às demandas dos servidores, e busca conciliar os interesses da instituição com os dos colaboradores.

- **Gerente da Célula de Alimentação Escolar:** Planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar: O gerente é responsável por planejar e coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar. Ele estabelece





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

diretrizes e metas para garantir a oferta de uma alimentação saudável e adequada aos estudantes, em conformidade com as diretrizes nacionais de alimentação escolar. Elaboração de cardápios: O gerente desenvolve cardápios balanceados e nutricionalmente adequados para as refeições servidas nas escolas. Ele considera as recomendações nutricionais, restrições alimentares e preferências dos estudantes, buscando oferecer opções variadas e atrativas. Aquisição de alimentos: O gerente é responsável pela aquisição dos alimentos utilizados na alimentação escolar. Ele realiza pesquisas de mercado, estabelece critérios para a seleção de fornecedores, avalia a qualidade dos produtos, negocia preços e prazos de entrega, e garante que os alimentos adquiridos estejam de acordo com as exigências sanitárias e nutricionais. Controle de estoque e distribuição: O gerente realiza o controle de estoque dos alimentos e supervisão da distribuição para as escolas. Ele estabelece procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos, garantindo sua adequada conservação e utilização dentro dos prazos de validade. Gestão de equipe: O gerente gerencia a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições nas escolas. Ele define as atribuições, escalas de trabalho, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e segurança alimentar durante todo o processo. Monitoramento e controle de qualidade: O gerente realiza o monitoramento e controle de qualidade da alimentação escolar. Ele verifica a conformidade dos procedimentos de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, realiza visitas às escolas para acompanhar o serviço, coleta amostras para análises laboratoriais, recebe feedback dos estudantes e professores, e toma as medidas necessárias para corrigir eventuais problemas identificados. Educação alimentar e nutricional: O gerente promove ações de educação alimentar e nutricional nas escolas. Ele desenvolve atividades educativas, como palestras, oficinas e campanhas, visando conscientizar os estudantes sobre a importância de uma alimentação saudável, promovendo hábitos alimentares adequados e contribuindo para a formação de uma cultura alimentar saudável. Prestação de contas e relatórios: O gerente é responsável pela prestação de contas e elaboração de relatórios sobre a gestão da alimentação escolar. Ele registra as informações relacionadas aos gastos, quantidade de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

refeições servidas, avaliação de desempenho e resultados alcançados, fornecendo informações para tomada de decisões e prestação de contas aos órgãos superiores e à comunidade.

- **Gerente da Célula de Biblioteca:** Planejamento e gestão das bibliotecas escolares: O gerente é responsável pelo planejamento e gestão das bibliotecas nas escolas sob a responsabilidade da Secretaria. Ele define diretrizes e metas para o desenvolvimento e funcionamento das bibliotecas, considerando as necessidades dos estudantes, professores e comunidade escolar. Seleção e aquisição de acervo: O gerente coordena a seleção e aquisição do acervo das bibliotecas escolares. Ele identifica as demandas e interesses dos usuários, avalia as necessidades de atualização e diversificação do acervo, pesquisa fornecedores, realiza compras de livros, periódicos e materiais de apoio, e verifica a adequação do acervo às diretrizes curriculares e pedagógicas. Organização e catalogação do acervo: O gerente assegura a organização e catalogação adequada do acervo das bibliotecas. Ele estabelece critérios e padrões de catalogação, implementa sistemas informatizados de gerenciamento do acervo, realiza a classificação dos materiais, cria e mantém registros atualizados, facilitando o acesso e a localização dos materiais pelos usuários. Promoção da leitura e mediação de conhecimento: O gerente promove a leitura e a mediação de conhecimento nas bibliotecas escolares. Ele desenvolve programas e atividades de estímulo à leitura, como clubes de leitura, contação de histórias, palestras e eventos literários. Além disso, ele orienta os usuários sobre a utilização da biblioteca, auxiliando na busca de informações e no uso de recursos disponíveis. Formação de usuários e capacitação de professores: O gerente promove a formação de usuários e capacitação de professores em relação ao uso da biblioteca e dos recursos disponíveis. Ele desenvolve programas de capacitação, workshops e treinamentos, orientando sobre as melhores práticas de pesquisa, uso das fontes de informação e exploração do acervo. Gestão do espaço físico e recursos tecnológicos: O gerente é responsável pela gestão do espaço físico das bibliotecas e dos recursos tecnológicos disponíveis. Ele assegura a manutenção adequada do ambiente, a



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

disponibilidade de mobiliário confortável e funcional, além de acompanhar e atualizar os recursos tecnológicos utilizados na biblioteca, como computadores, softwares de gerenciamento, acesso à internet, entre outros. Parcerias e articulação com instituições externas: O gerente estabelece parcerias e promove a articulação com instituições externas, como bibliotecas públicas, editoras, escritores, academias e outros órgãos relacionados à promoção da leitura e cultura. Ele busca recursos, apoio e compartilhamento de projetos, ampliando as possibilidades de acesso ao conhecimento e enriquecendo o acervo e atividades da biblioteca. Avaliação e monitoramento: O gerente realiza avaliação e monitoramento contínuos das atividades e resultados das bibliotecas escolares. Ele coleta dados e informações sobre o uso da biblioteca.

- **Chefe de Almoxarifado: Gestão do estoque:** O chefe de almoxarifado é responsável pela gestão do estoque de materiais e equipamentos da Secretaria. Ele supervisiona o recebimento, armazenamento, controle de entrada e saída, inventário e organização física dos itens armazenados. Aquisição e fornecimento de materiais: O chefe de almoxarifado coordena o processo de aquisição de materiais necessários para as atividades da Secretaria. Ele realiza cotações de preços, negocia com fornecedores, emite pedidos de compra, acompanha prazos de entrega e verifica a conformidade dos materiais recebidos. Controle de qualidade: O chefe de almoxarifado realiza o controle de qualidade dos materiais recebidos. Ele verifica se os itens estão em conformidade com as especificações técnicas, realiza inspeções visuais, verifica a validade dos produtos perecíveis e toma as medidas necessárias em caso de produtos danificados ou não conformes. Gestão de registros e documentação: O chefe de almoxarifado mantém registros e documentação relacionados ao estoque, como notas fiscais, comprovantes de entrega, relatórios de controle de estoque e inventários. Ele garante a correta organização e arquivamento desses documentos, facilitando a consulta e prestação de contas quando necessário. Distribuição e controle de materiais: O chefe de almoxarifado coordena a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades e setores da Secretaria. Ele verifica as demandas e necessidades de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

cada área, organiza a separação e entrega dos materiais solicitados e registra as saídas do estoque, mantendo um controle preciso sobre o estoque disponível. Controle de custos e orçamento: O chefe de almoxarifado monitora os custos relacionados aos materiais e equipamentos, buscando otimizar os recursos disponíveis. Ele realiza o controle de gastos, compara preços e condições de fornecedores, sugere alternativas mais econômicas e contribui para o cumprimento do orçamento estabelecido. Manutenção e conservação do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável pela manutenção e conservação do espaço físico do almoxarifado. Ele garante que o local esteja limpo, organizado e seguro, adotando medidas de segurança para evitar perdas, danos ou furtos dos materiais armazenados. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelo almoxarifado. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove treinamentos e desenvolvimento profissional, e mantém um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Atendimento e suporte: O chefe de almoxarifado fornece atendimento e suporte aos usuários internos, como professores, funcionários e gestores da Secretaria, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre disponibilidade de materiais.

- **Chefe de Materiais e Livros Didáticos:** Aquisição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos é responsável por coordenar o processo de aquisição de materiais e livros didáticos utilizados nas escolas. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica as necessidades e demandas das escolas, elabora editais de licitação ou procedimentos de compra, negocia com fornecedores e acompanha o processo de aquisição. Seleção e avaliação de materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos participa do processo de seleção e avaliação de materiais didáticos. Ele analisa as propostas de editoras, realiza a avaliação pedagógica e adequação curricular dos materiais, considerando as diretrizes educacionais, qualidade, atualidade e relevância dos conteúdos. Distribuição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos coordena a distribuição dos materiais e livros didáticos para as escolas. Ele organiza



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

o processo de separação, embalagem e envio dos materiais, garantindo que cada escola receba a quantidade e os materiais corretos. Controle de estoque: O chefe de materiais e livros didáticos realiza o controle de estoque dos materiais e livros didáticos. Ele acompanha a entrada e saída dos materiais, atualiza registros, realiza inventários periódicos e verifica a necessidade de reposição ou descarte de materiais obsoletos ou danificados. Orientação e suporte às escolas: O chefe de materiais e livros didáticos fornece orientação e suporte às escolas em relação ao uso adequado dos materiais e livros didáticos. Ele esclarece dúvidas, orienta sobre a correta utilização e conservação dos materiais, e promove ações de formação e capacitação para os professores e equipes escolares. Avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos realiza a avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos utilizados nas escolas. Ele coleta feedback dos professores e alunos, realiza pesquisas de satisfação, analisa resultados de avaliações educacionais e faz ajustes necessários na seleção e uso dos materiais. Articulação com editoras e fornecedores: O chefe de materiais e livros didáticos estabelece e mantém parcerias com editoras e fornecedores de materiais didáticos. Ele negocia contratos, busca melhores condições comerciais, participa de eventos e feiras educacionais, e acompanha as novidades e tendências na área de materiais e livros didáticos. Gestão de equipe: O chefe de materiais e livros didáticos lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelas atividades relacionadas aos materiais e livros didáticos. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e eficiência dos processos.

- **Oficial de Gabinete: Assessoria ao Secretário de Educação:** O oficial de gabinete presta assessoria direta ao Secretário de Educação, auxiliando-o na organização de sua agenda, na preparação de documentos, na elaboração de relatórios e na comunicação interna e externa. Organização de reuniões e eventos: O oficial de gabinete é responsável por auxiliar na organização de reuniões, eventos e cerimônias promovidas pelo Secretário de Educação. Ele agenda as reuniões,





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

prepara a documentação necessária, coordena a logística, como reserva de salas e recursos audiovisuais, e acompanha o andamento das atividades. Elaboração de documentos e correspondências: O oficial de gabinete auxilia na elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e demais comunicações internas e externas. Ele revisa e formata os documentos, verifica a correção gramatical e ortográfica, e assegura a padronização e a conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria. Controle e tramitação de processos: O oficial de gabinete é responsável por controlar e tramitar os processos administrativos e documentos internos do gabinete do Secretário de Educação. Ele organiza os arquivos, mantém a atualização dos registros e garante o cumprimento dos prazos estabelecidos. Atendimento e suporte aos visitantes: O oficial de gabinete recebe e atende visitantes, como autoridades, representantes de entidades educacionais e público em geral que procuram o gabinete do Secretário de Educação. Ele fornece informações, orienta sobre os procedimentos e encaminha os visitantes às pessoas responsáveis. Coordenação da agenda do Secretário: O oficial de gabinete auxilia na coordenação da agenda do Secretário de Educação. Ele agenda compromissos, reuniões, audiências e demais eventos, considerando as demandas e prioridades, e realiza o acompanhamento e ajustes necessários de acordo com a disponibilidade e necessidades do Secretário. Organização e controle de documentos: O oficial de gabinete é responsável pela organização e controle dos documentos e arquivos do gabinete do Secretário de Educação. Ele mantém a correta organização física e digital dos documentos, assegurando a confidencialidade e disponibilidade dos mesmos quando necessário. Gestão de informações e fluxo de trabalho: O oficial de gabinete gerencia as informações e o fluxo de trabalho no gabinete do Secretário de Educação. Ele coordena a distribuição de documentos, monitora prazos, solicitações e demandas, e promove a comunicação eficiente entre as equipes internas e externas. Apoio administrativo geral: O oficial de gabinete presta apoio administrativo geral no gabinete do Secretário de Educação, auxiliando nas tarefas cotidianas, como o controle de correspondências, agendamento de viagens, controle de despesas e outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento do gabinete.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assistente de Gestão I:** Colaborar na efetivação do papel de diretor e na sua formação; Acompanhar o diretor na elaboração da agenda de trabalho e execução de suas funções objetivando atingir uma alta performance (fazer, cumprir, conseguir e concluir); Conhecer os instrumentos de gestão da escola (Calendário Escolar, PPP, Regimento Escolar), analisando a coerência entre estes e colaborando na sua integração; Inteirar-se sobre a gestão e a prática pedagógica da escola e sobre os procedimentos e instrumentos de avaliação da aprendizagem dos alunos, promovendo uma constante reflexão com o gestor para a melhoria destes processos; Identificar problemas realizando uma orientação prática, no tempo adequado, junto ao diretor, apoiando na busca de soluções e na construção de novos caminhos que assegurem o bom desenvolvimento das ações da escola; Conhecer como o diretor lidera sua equipe e colaborar na promoção de um ambiente escolar tranquilo e intelectualmente desafiador capaz de gerar um clima harmonioso e livre de atitudes discriminatórias e/ou violentas; Desenvolver seu trabalho em constante articulação com o Superintendente Escolar, apoiando-o, quando necessário; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas; Fazer reunião periódica com a coordenação pedagógica da secretaria com o propósito de avaliar as ações das células de orientação; Orientar e liderar em parceria com a coordenação pedagógica da secretaria de educação e o núcleo gestor das unidades escolares o processo de lotação dos professores; Executar outras atividades correlatadas;
- **Assistente de Gestão II:** Orientar e acompanhar os processos de implementação e execução dos projetos pedagógicos desenvolvido nas unidades escolares e na secretaria de educação, avaliando seus impactos na aprendizagem dos alunos; Acompanhar os processos de formação continuada que são promovidos pela secretaria de educação; Usar as ferramentas didático-pedagógicas da inovação e tecnologia a fim de subsidiar os docentes e equipes pedagógicas no acompanhamento, sistematização e orientações dos processos de ensino e aprendizagem; Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário; Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes; Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação; Promover debates públicos sobre a educação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Paraipaba; Acompanhar os processos administrativos da secretaria de educação garantindo a eficiência e a presteza das ações; Executar outras atividades correlatadas;

- **Diretor de Unidade Escolar I:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio)



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Diretor de Unidade Escolar II:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Coordenador Pedagógico Escolar I:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação; Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções;

Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados às ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

- **Coordenador Pedagógico Escolar II:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções; Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Coordenador de Apoio Estudantil I:** Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência estudantil; Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, visando à formação integral e de qualidade; Executar e contribuir para as políticas de apoio aos discentes; Participar, apoiar ou acompanhar projetos vinculados aos discentes junto à Escola e SME; Atuar junto a diferentes órgãos internos e externos da escola orientado pelas políticas públicas de educação;
- **Coordenador de Apoio Estudantil II:** Colaborar com coordenação das escolas nas suas ações; Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção ao discente conforme os preceitos da transparência e da informação; Elaborar um plano de trabalho anual com participação da comunidade escolar; Elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser divulgado e apresentar a gestão da escola;
- **Diretor de Centro de Educação Infantil:** Dirigir um centro de educação infantil, garantindo o cumprimento da legislação em vigor; Gerir democraticamente a instituição, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da instituição instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da instituição em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental de sua ação, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, frequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da unidade; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos e metodologias de ensino; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, e o desenvolvimento das suas potencialidades, segundo a capacidade de cada um; Coordenar os processos de matrícula na instituição, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores e servidores, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da instituição; Responsabilizar-





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

se pelas ações desenvolvidas na instituição em suas três áreas: pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

**CAPÍTULO VII**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 37.** A **Secretaria de Saúde** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 38.** A **Secretaria de Saúde** compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento em Saúde:** Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Ouvidor do SUS:** Monitoramento das atividades inerentes ao Sistema único de Saúde no Município de Paraipaba; Fornecimento de informações referentes à eficiência no atendimento ao público na Secretaria de Saúde de Paraipaba; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades em todas as Unidades de Atendimento de Saúde do Município de Paraipaba, incluindo o Hospital do município; executar outras tarefas correlatas.
- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Superintendente do CARA:** monitorar e atuar na promoção da saúde, prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças dos radioacidentados; Gerenciar, coordenar e produzir informações científicas, resguardando a memória histórica do acidente além de manter intercâmbio com instituições afins; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente de Núcleo de Informação em Saúde:** Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas; Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Vigilância em Saúde:** Coordenação e gestão da vigilância em saúde: O superintendente é responsável por coordenar e gerir as atividades de vigilância em saúde, garantindo a implementação de ações de prevenção, promoção e controle de doenças e agravos à saúde da população. Monitoramento epidemiológico: O superintendente acompanha e analisa os indicadores epidemiológicos, identificando tendências, surtos ou epidemias de doenças, e tomando medidas para prevenção, controle e resposta adequada a essas situações. Planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde: O superintendente participa do planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde, incluindo a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Articulação com outros setores e instituições: O superintendente estabelece e mantém parcerias e articulações com outros setores da Secretaria de Saúde, instituições de saúde, órgãos governamentais e não governamentais, visando a integração das ações de vigilância em saúde e o fortalecimento da rede de vigilância. Gestão de equipes: O superintendente é responsável pela gestão das equipes de vigilância em saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos

9/

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





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O superintendente elabora relatórios periódicos, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à vigilância em saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde e as ações de vigilância em curso. Educação em saúde e comunicação: O superintendente promove a educação em saúde e a comunicação com a população, visando a conscientização, prevenção e promoção da saúde. Ele desenvolve estratégias de comunicação, campanhas educativas e atividades de mobilização social, envolvendo a comunidade e outros atores relevantes. Fiscalização e monitoramento de serviços de saúde: O superintendente realiza a fiscalização e monitoramento dos serviços de saúde, garantindo a qualidade, segurança e conformidade com as normas e regulamentações sanitárias. Ele adota medidas corretivas quando necessário e acompanha a implementação de ações corretivas pelos serviços de saúde. Participação em comitês e grupos de trabalho: O superintendente representa a Secretaria de Saúde em comitês, grupos de trabalho, reuniões e eventos relacionados à vigilância em saúde. Ele contribui com conhecimento técnico, troca de experiências e participa da elaboração de políticas e diretrizes na área de vigilância em saúde.

- **Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:** Coordenação das atividades de controle epidemiológico e de Programas e Projetos pertinentes; responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses; responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias.
- **Superintendente de Atenção Básica em Saúde:** Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:** Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família; organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família; acompanhar protocolos e diretrizes



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos:** Assessorar ao Gestor da Secretaria na elaboração de Planos, Projetos, sistemas de avaliação, orientação das equipes, cumprimento das Normas Operacionais Básicas de Saúde – NOBS, e outras questões de promoção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde:** Coordenação e gestão dos territórios de saúde: O gerente é responsável por coordenar e gerir as ações de saúde nos territórios de saúde designados. Isso envolve o planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de saúde, levando em consideração as características e necessidades específicas de cada território. Articulação com as equipes de saúde locais: O gerente promove a articulação e integração das equipes de saúde que atuam nos territórios, como equipes de atenção primária, especializada, vigilância em saúde e outros profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a troca de informações e experiências entre as equipes e busca a sinergia das ações desenvolvidas. Planejamento e implementação de ações de saúde: O gerente participa do planejamento e implementação de ações de saúde nos territórios, levando em consideração as necessidades e demandas da população local. Isso pode envolver a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde: O gerente realiza a avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde nos territórios, identificando desafios e oportunidades de melhoria. Ele analisa os dados epidemiológicos, estatísticos e de outros sistemas de informação, buscando identificar tendências, prioridades e necessidades de intervenção. Articulação com a comunidade e lideranças locais: O gerente estabelece canais de comunicação e parcerias com a comunidade e lideranças locais dos territórios de saúde. Ele busca



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

conhecer as demandas e expectativas da população, promove a participação social na definição das políticas e ações de saúde, e busca o engajamento da comunidade nas atividades desenvolvidas. Gestão de equipes: O gerente é responsável pela gestão das equipes que atuam nos territórios de saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O gerente elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados aos territórios de saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde nos territórios e as ações desenvolvidas. Monitoramento e avaliação das ações de saúde: O gerente realiza o monitoramento e avaliação das ações de saúde nos territórios, verificando se os objetivos e metas estão sendo alcançados e identificando áreas de melhoria.

- **Gerente do Núcleo de Mobilização Social:** Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos paraipabenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Saúde Bucal:** Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial:** Organizar o Ambiente de trabalho; direcionar os usuários aos serviços oferecidos; organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente; mobilizar as atividades da equipe de Trabalho; Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde; Controle de frequência de servidores; Gestão patrimonial; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Coordenador de Assistência Farmacêutica:** Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes:** Responsável pela manutenção de todos os transportes da Secretaria de Saúde; responsável por solicitação de peças e de manutenção junto ao setor de compras do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Chefe de Almoxarifado:** Gestão do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável por gerir todas as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Saúde. Isso inclui o controle de estoque, recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos. Controle de estoque: O chefe de almoxarifado realiza o controle rigoroso do estoque de materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo que haja um suprimento adequado para atender às demandas dos serviços de saúde. Ele monitora os níveis de estoque, registra entradas e saídas, verifica datas de validade e realiza inventários periódicos. Recebimento e conferência de materiais: O chefe de almoxarifado é responsável por receber os materiais, medicamentos e equipamentos que chegam ao almoxarifado. Ele realiza a conferência das notas fiscais e a verificação da qualidade e integridade dos produtos recebidos, garantindo que estejam de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Armazenamento adequado: O chefe de almoxarifado assegura que os materiais, medicamentos e equipamentos sejam armazenados de forma adequada, seguindo os padrões e normas estabelecidos. Ele define a disposição dos itens no almoxarifado, considerando fatores como segurança, preservação da qualidade dos produtos e facilidade de localização. Organização e controle de saídas: O chefe de almoxarifado controla as saídas de materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado, garantindo que sejam realizadas de acordo com as solicitações dos serviços de saúde e em conformidade com os



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

procedimentos estabelecidos. Ele registra as saídas, verifica a disponibilidade dos itens solicitados e realiza a entrega de forma eficiente. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado supervisiona a equipe responsável pelas atividades do almoxarifado, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos colaboradores. Ele distribui tarefas, orienta sobre procedimentos, promove o trabalho em equipe e garante a execução adequada das atividades. Controle financeiro: O chefe de almoxarifado realiza o controle financeiro relacionado aos materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado. Ele registra as entradas e saídas, acompanha os custos, controla o orçamento disponível e elabora relatórios financeiros para subsidiar a gestão de recursos. Relacionamento com fornecedores: O chefe de almoxarifado mantém o relacionamento com fornecedores, negociando condições de compra, verificando prazos de entrega, resolvendo problemas relacionados aos produtos adquiridos e buscando parcerias que possam beneficiar o almoxarifado. Cumprimento de normas e regulamentações: O chefe de almoxarifado assegura o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de materiais.

- **Diretor Geral do Hospital:** Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc.; executar outras tarefas correlatas.
- **Diretor Clínico do Hospital:** Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Enfermagem do Hospital:** Direção geral das atividades da enfermagem no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar:** Responsável por coordenar as atividades de manutenção e limpeza inerentes ao Hospital; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Coordenador Clínico do Hospital:** Coordenação e gestão das atividades clínicas: O coordenador clínico é responsável por coordenar e gerir as atividades clínicas do hospital, assegurando a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados. Ele supervisiona os profissionais de saúde, acompanha a rotina clínica e busca garantir o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas. Planejamento e organização dos serviços clínicos: O coordenador clínico participa do planejamento e organização dos serviços clínicos do hospital. Ele colabora na definição de metas, objetivos e estratégias, na alocação de recursos humanos e materiais, e na elaboração de protocolos e diretrizes clínicas que orientam a prática médica e assistencial. Monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços: O coordenador clínico monitora e avalia a qualidade dos serviços clínicos oferecidos pelo hospital. Ele acompanha indicadores de desempenho, realiza análise de resultados, identifica áreas de melhoria e implementa ações corretivas e de melhoria contínua. Gestão de equipes multidisciplinares: O coordenador clínico lidera equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de saúde. Ele supervisiona o trabalho das equipes, promove a capacitação e atualização profissional, estimula o trabalho em equipe e promove um ambiente de trabalho colaborativo e seguro. Articulação com outras áreas e serviços: O coordenador clínico articula-se com outras áreas e serviços do hospital, bem como com outros hospitais e instituições de saúde da rede, visando à integração e coordenação das ações. Ele estabelece parcerias, participa de reuniões e comitês, e promove a comunicação efetiva entre os diferentes setores. Participação em comitês e grupos de trabalho: O coordenador clínico representa o hospital em comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à área clínica. Ele contribui com conhecimento técnico e experiência, participa da elaboração de políticas e diretrizes clínicas, e colabora na tomada de decisões estratégicas para a melhoria da assistência e dos resultados de saúde. Gestão da segurança do paciente: O coordenador clínico é responsável por garantir a segurança do paciente no âmbito clínico. Ele promove a adoção de práticas seguras, o cumprimento de protocolos de prevenção de infecções, a identificação





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

correta do paciente, a gestão adequada de medicamentos e a prevenção de eventos adversos. Interface com órgãos de regulação e fiscalização: O coordenador clínico atua como interface entre o hospital e os órgãos de regulação e fiscalização da saúde. Ele garante o cumprimento das normas e regulamentos vigentes, colabora com auditorias e inspeções, e implementa medidas corretivas para sanar não conformidades identificadas.

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: O assistente de gestão I fornece suporte administrativo geral, auxiliando em tarefas como gerenciamento de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, preparação de correspondências e atendimento telefônico. Acompanhamento de processos: O assistente acompanha e registra o andamento de processos e projetos, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a coleta de informações, o monitoramento de etapas e a comunicação com as partes envolvidas. Elaboração e análise de dados: O assistente de gestão I coleta, organiza e analisa dados relacionados à área de atuação, utilizando ferramentas de software adequadas. Ele auxilia na produção de relatórios estatísticos, gráficos e apresentações para subsidiar a tomada de decisões. Gestão de informações: O assistente é responsável por gerir informações relevantes para a área de atuação, como registros de pacientes, cadastros, inventários e bancos de dados. Ele mantém as informações atualizadas, realiza pesquisas quando necessário e garante a confidencialidade e integridade dos dados. Apoio logístico: O assistente de gestão I presta apoio logístico em atividades como organização de reuniões, eventos e capacitações. Ele realiza reservas de salas, agenda compromissos, coordena a logística de materiais e equipamentos, e providencia a documentação necessária. Atendimento ao público: O assistente pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo e encaminhando visitantes, respondendo a perguntas básicas e fornecendo informações sobre serviços e procedimentos relacionados à área de atuação. Colaboração em processos de licitação: O assistente de gestão I pode auxiliar em processos de licitação, participando da pesquisa de preços, elaboração de documentos,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

organização de propostas e acompanhamento das etapas do processo. Gestão de documentos e arquivo: O assistente é responsável por gerir documentos e arquivos, assegurando sua organização, atualização e preservação. Ele pode trabalhar na classificação, catalogação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos. Colaboração em atividades específicas da área: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão I pode ser designado para auxiliar em atividades específicas, como gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão de contratos, entre outros.

- **Assistente de Gestão II:** Análise e acompanhamento de processos: O assistente de gestão II analisa e acompanha processos administrativos e operacionais, identificando pontos de melhoria, propondo soluções e garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Elaboração de relatórios e apresentações: O assistente de gestão II é responsável por coletar, analisar e compilar informações relevantes para a elaboração de relatórios e apresentações gerenciais. Ele utiliza ferramentas adequadas para apresentar os dados de forma clara e objetiva. Gestão de indicadores e metas: O assistente acompanha e monitora indicadores de desempenho e metas estabelecidas, auxiliando na identificação de tendências, desvios e oportunidades de melhoria. Ele colabora na definição de indicadores adequados e na implementação de ações para alcançar as metas estabelecidas. Apoio na gestão orçamentária: O assistente de gestão II auxilia na gestão orçamentária, realizando o acompanhamento de despesas, controle de gastos, elaboração de planilhas e relatórios financeiros. Ele contribui para a elaboração de propostas de orçamento e acompanha a execução dos recursos destinados à área de atuação. Suporte na gestão de projetos: O assistente de gestão II pode ser responsável por prestar suporte na gestão de projetos, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das atividades. Ele contribui na definição de cronogramas, alocação de recursos, comunicação com as partes envolvidas e avaliação de resultados. Atendimento e orientação aos usuários: O assistente de gestão II pode ser





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

responsável por atender e orientar os usuários dos serviços da Secretaria de Saúde, fornecendo informações sobre procedimentos, agendamento de consultas, orientações sobre documentos necessários, entre outros. Gestão de documentos e arquivos: O assistente é responsável pela gestão de documentos e arquivos, assegurando sua organização, controle e preservação. Ele realiza a catalogação, classificação e arquivamento adequado dos documentos, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações. Suporte na gestão de recursos humanos: O assistente de gestão II pode auxiliar na gestão de recursos humanos, colaborando com processos de seleção, controle de frequência, elaboração de escalas de trabalho, controle de férias e capacitação dos colaboradores. Colaboração em atividades estratégicas: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão II pode ser designado para auxiliar em atividades estratégicas, como planejamento estratégico, desenvolvimento de políticas e diretrizes, participação em comissões e grupos de trabalho.

**CAPÍTULO VIII**

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art.39. A Secretaria da Assistência Social** é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de

106

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**Art. 40.** A **Secretaria de Ação Social** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Secretário Executivo:** fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Ação Social, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS:** Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário de Ação Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Assessor Especial: Assessoria ao Secretário:** Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados para a área social. Elaboração de políticas e diretrizes: Participar do processo de elaboração de políticas, diretrizes e planos de ação da Secretaria, contribuindo com análises, pareceres técnicos e proposições para o desenvolvimento de ações que promovam a assistência social. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas e necessidades identificadas na área social, buscando soluções e propondo medidas para aprimorar os serviços e programas oferecidos pela Secretaria. Articulação e parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, visando a ampliação e integração dos serviços de assistência social. Participar de fóruns, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área. Planejamento e monitoramento: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de metas, indicadores e monitoramento das ações. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Estudos e pesquisas: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relacionados à área de assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas mais efetivas. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Comunicação e divulgação: Colaborar na comunicação e divulgação das ações, programas e projetos da Secretaria, por meio de elaboração de materiais informativos, participação em eventos e utilização de mídias sociais. Gestão de projetos especiais: Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos, a alocação de recursos e o alcance dos resultados esperados.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão estratégica e tomada de decisões. Coordenação de agendas: Organizar e coordenar a agenda do Secretário, agendando reuniões, audiências, eventos e demais compromissos, garantindo a otimização do tempo e o cumprimento dos prazos. Elaboração de documentos e relatórios: Preparar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e outros materiais de apoio necessários ao trabalho do Secretário, assegurando a qualidade, precisão e confidencialidade das informações. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas recebidas pela Secretaria e propor soluções estratégicas, considerando as políticas e diretrizes da área de assistência social. Comunicação interna e externa: Fornecer suporte na comunicação interna e externa da Secretaria, atuando como canal de comunicação entre o Secretário e demais departamentos, órgãos externos e público em geral. Acompanhamento de projetos e processos: Acompanhar e monitorar o andamento de projetos, programas e processos em desenvolvimento na Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e indicadores estabelecidos. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado pelo Secretário, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Gestão de informações e documentos: Gerenciar informações e documentos relevantes para a Secretaria, garantindo a organização, arquivamento e acesso adequado aos dados necessários ao desempenho das atividades. Suporte à equipe: Fornecer suporte à equipe da Secretaria, auxiliando na coordenação de atividades, distribuição de tarefas e acompanhamento do desempenho, visando a eficiência e eficácia dos processos de trabalho. Pesquisas e estudos: Realizar pesquisas, análises e estudos sobre temas relacionados à assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas e diretrizes.
- **Secretaria Executiva dos Conselhos de Assistência:** Coordenação e organização das reuniões: Planejar, convocar, preparar a pauta e documentação necessária, bem como coordenar as reuniões dos conselhos de assistência social. Garantir a





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

participação adequada dos conselheiros, registro de atas e acompanhamento das deliberações. Assessoria técnica: Fornecer assessoria técnica aos conselheiros, auxiliando na compreensão e interpretação das normas e legislações pertinentes à assistência social. Orientar sobre a elaboração de pareceres, resoluções e recomendações dos conselhos. Elaboração de relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, deliberações e recomendações dos conselhos, bem como sobre o cumprimento das políticas e diretrizes de assistência social. Apresentar esses relatórios aos gestores e demais órgãos competentes. Articulação com os conselhos: Estabelecer uma comunicação efetiva e colaborativa com os conselhos de assistência social, promovendo a interação entre eles, buscando alinhamento de ações, fortalecendo a participação e a representatividade dos conselheiros. Apoio à formação e capacitação: Promover a formação e capacitação dos conselheiros de assistência social, por meio de cursos, treinamentos e eventos, visando aprimorar seus conhecimentos sobre a legislação, políticas e diretrizes da área. Divulgação e publicidade: Divulgar as atividades e deliberações dos conselhos de assistência social, por meio de comunicados, publicações e outras formas de divulgação, buscando a transparência e a participação da sociedade. Acompanhamento da implementação das deliberações: Acompanhar a implementação das deliberações dos conselhos, monitorando o cumprimento das recomendações e resoluções emitidas. Emitir pareceres técnicos quando solicitado. Interface com outras instâncias governamentais: Estabelecer uma interface com outras instâncias governamentais e órgãos da administração pública relacionados à assistência social, para garantir a integração e articulação das políticas e ações. Gestão administrativa: Realizar a gestão administrativa dos conselhos de assistência social, incluindo o controle de documentação, registro de informações, organização de arquivos, entre outras atividades de suporte. Acompanhamento legislativo: Acompanhar a legislação pertinente à assistência social, identificando mudanças e atualizações que possam impactar o trabalho dos conselhos, e fornecendo orientações aos conselheiros e à Secretaria de Assistência Social.

- **Diretor da Proteção Social Básica e Segurança Alimentar:** Planejar, regular,

111

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica; Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e; Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Coordenador de Gestão do CRAS:** Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias; Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Ação Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social;

- **Coordenador do Cadastro Único:** Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

registros; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis; Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação; Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Proteção Social Especial:** Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Coordenador de Gestão Especializada do CREAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Participar da



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Vigilância Socio Assistencial:** Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação:** Estudos e Pesquisas: Realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência social, buscando embasar as políticas e ações desenvolvidas pela Secretaria. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes para a tomada de decisões. Coleta e Análise de Dados: Coletar e sistematizar dados sobre os programas, projetos e serviços de assistência social. Realizar análises e cruzamento de informações para subsidiar a avaliação e o monitoramento das ações implementadas. Monitoramento de Programas e Projetos: Monitorar a





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

implementação dos programas e projetos de assistência social, acompanhando a execução das metas, indicadores e resultados estabelecidos. Identificar desvios e propor ajustes para o alcance dos objetivos. Avaliação de Impacto: Realizar avaliações de impacto dos programas e projetos de assistência social, analisando os resultados alcançados e verificando se as metas e objetivos foram atingidos. Identificar boas práticas e propor melhorias nos processos. Indicadores de Desempenho: Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para mensurar a efetividade das ações e políticas de assistência social. Elaborar relatórios periódicos com os resultados e propor medidas corretivas quando necessário. Produção de Informações: Produzir informações e relatórios gerenciais sobre a assistência social, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas. Disseminar essas informações para os gestores, técnicos e demais envolvidos na área. Integração de Sistemas de Informação: Promover a integração e o aprimoramento dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria, visando facilitar o acesso e a troca de informações entre os diferentes setores e órgãos da assistência social. Gestão de Conhecimento: Gerir o conhecimento produzido pela Secretaria, organizando e compartilhando boas práticas, estudos, relatórios e outras informações relevantes. Promover a capacitação e atualização dos servidores da Secretaria nessa área. Articulação Institucional: Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e órgãos responsáveis pela produção de informações e estudos relacionados à assistência social. Participar de redes e fóruns de discussão sobre o tema. Apoio Técnico: Fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando na interpretação de dados, análise de informações e tomada de decisões estratégicas. Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria quando necessário.

- **Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho:** Planejamento e Gestão de Recursos Humanos: Realizar o planejamento estratégico de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal, competências e habilidades requeridas para o desempenho das atividades da Secretaria. Gerenciar a alocação e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

distribuição de recursos humanos, considerando as demandas de cada setor e programa. Processos de Recrutamento e Seleção: Coordenar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a Secretaria de Assistência Social. Elaborar editais, conduzir entrevistas, analisar currículos e demais etapas do processo seletivo. Desenvolvimento e Capacitação: Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria. Elaborar planos de capacitação e promover ações de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências e habilidades dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, estabelecendo critérios e indicadores de avaliação. Realizar avaliações periódicas e fornecer feedback aos servidores, visando o aprimoramento do desempenho individual e coletivo. Gestão de Cargos e Salários: Realizar estudos e análises para a definição de estruturas de cargos e salários na Secretaria. Elaborar e atualizar as descrições de cargos, realizar pesquisas salariais e propor ajustes salariais de acordo com as políticas e normas vigentes. Gestão de Conflitos e Relações de Trabalho: Mediar e gerenciar conflitos e situações de relações de trabalho na Secretaria. Estabelecer e manter um ambiente de trabalho saudável, promovendo a comunicação e o diálogo entre os servidores, bem como a adoção de práticas de resolução de conflitos. Saúde e Segurança do Trabalho: Garantir a implementação de políticas e práticas de saúde e segurança do trabalho na Secretaria. Monitorar e avaliar as condições de trabalho, identificar riscos ocupacionais, propor medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Gestão de Pessoas e Equipes: Gerir as equipes de trabalho, promovendo a motivação, o engajamento e a colaboração entre os servidores. Estabelecer metas e objetivos claros, promover o desenvolvimento de competências e realizar avaliações de desempenho das equipes. Relações Sindicais e Negociações Coletivas: Manter o diálogo e a negociação com os sindicatos e entidades representativas dos servidores da Secretaria. Participar das negociações coletivas de trabalho, assegurando o cumprimento dos direitos e benefícios dos servidores.

- **Coordenador de Inclusão Produtiva:** desenvolver ações e programas que atendam



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

as demandas das populações em vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva; promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social; articular ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária; fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e setores produtivos para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva; fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, o empreendedorismo e o cooperativismo; promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade às mulheres em situação de vulnerabilidade social; apoiar iniciativas de empreendimentos econômicos solidários; fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Chefe de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material da Secretaria; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão e no acompanhamento das atividades da Secretaria. Participar de reuniões, elaborar relatórios e documentos, e apoiar na tomada de decisões. Agenda e Organização de Eventos: Gerenciar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos. Organizar e coordenar a logística de eventos, como conferências, workshops, seminários e





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

reuniões, garantindo que ocorram de forma eficiente. Correspondências e Documentação: Receber, registrar, distribuir e arquivar correspondências, documentos e processos que chegam ao gabinete. Realizar a triagem e encaminhamento adequado, garantindo a fluidez e organização dos fluxos de informação. Elaboração de Relatórios e Pareceres: Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e documentos diversos solicitados pelo Secretário. Realizar pesquisas, compilar informações e apresentar resultados de forma clara e objetiva. Contatos e Comunicação: Estabelecer e manter contato com outros órgãos, secretarias e instituições, tanto internamente quanto externamente, para tratar de assuntos relacionados à Assistência Social. Preparar e transmitir informações, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário. Protocolo e Arquivo: Organizar e manter o sistema de protocolo e arquivo do gabinete, garantindo o registro e o arquivamento adequado dos documentos recebidos e produzidos. Manter a confidencialidade e segurança das informações. Apoio Administrativo: Realizar atividades administrativas diversas, como controle de agenda, reserva de salas, organização de viagens, recepção de visitantes, entre outras demandas do cotidiano do gabinete. Secretariado em Reuniões: Participar e secretariar reuniões, elaborando atas, registrando deliberações, distribuindo documentos e acompanhando o andamento das ações acordadas. Gestão de Informações: Coletar, analisar e organizar informações relevantes para o gabinete, incluindo dados estatísticos, relatórios e indicadores. Preparar apresentações e materiais de apoio para reuniões e eventos. Assuntos Específicos: Desenvolver atividades específicas de acordo com a demanda e orientação do Secretário, podendo incluir pesquisa, análise de legislação, acompanhamento de projetos, entre outros.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar apoio administrativo em atividades rotineiras da secretaria, como atendimento telefônico, recepção de visitantes, agendamento de reuniões, reserva de salas, controle de documentos, entre outros. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, atas de reunião, planilhas,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

apresentações, entre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas pela secretaria.

**Controle de Processos e Documentação:** Receber, conferir e controlar processos e documentos que chegam à secretaria, realizando a organização, registro e encaminhamento adequados. Manter atualizados os sistemas de controle e o arquivo físico e digital.

**Suporte Técnico:** Prestar suporte técnico em atividades relacionadas à gestão de projetos e programas da secretaria. Auxiliar na organização e acompanhamento de ações, coletando informações, atualizando bases de dados e elaborando relatórios.

**Comunicação Interna:** Contribuir para a comunicação interna da secretaria, divulgando informações relevantes aos servidores, como avisos, comunicados, normas e procedimentos. Colaborar na disseminação de informações sobre programas, projetos e ações desenvolvidas pela secretaria.

**Atendimento ao Público:** Realizar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela secretaria. Registrar demandas e encaminhá-las aos setores responsáveis, buscando soluções adequadas.

**Suporte em Eventos e Reuniões:** Auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões e capacitações promovidos pela secretaria. Preparar materiais, controlar presença, registrar informações e dar suporte logístico durante o evento.

**Gestão de Informações e Dados:** Coletar, organizar e atualizar informações e dados relevantes para a secretaria, alimentando sistemas e bancos de dados. Contribuir para a geração de relatórios e indicadores, fornecendo subsídios para análises e tomadas de decisão.

**Tramitação de Processos Internos:** Acompanhar a tramitação de processos internos da secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta sequência das etapas. Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas, conforme os procedimentos estabelecidos.

**Apoio em Projetos Específicos:** Participar e colaborar em projetos específicos da secretaria, conforme designação e orientação superior. Realizar pesquisas, levantamentos de dados, produzir relatórios e contribuir para o desenvolvimento das atividades propostas.

- **Assistente de Gestão II:** Coordenação de Processos Administrativos: Coordenar e executar processos administrativos da secretaria, garantindo o cumprimento de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

prazos, a correta tramitação de documentos e a qualidade dos serviços prestados.

- **Gestão de Contratos e Convênios:** Realizar o acompanhamento e controle de contratos e convênios firmados pela secretaria, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e entregas, bem como a elaboração de relatórios e prestação de contas. **Análise de Dados e Indicadores:** Realizar análise de dados e indicadores relacionados às ações da secretaria, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria. **Elaborar relatórios e apresentações** que subsidiem a tomada de decisão. **Gestão Orçamentária e Financeira:** Auxiliar na gestão orçamentária e financeira da secretaria, acompanhando a execução dos recursos, elaborando planilhas de controle, análise de despesas, emissão de relatórios financeiros e apoio na elaboração de projetos orçamentários. **Elaboração de Projetos e Programas:** Participar da elaboração de projetos e programas sociais, auxiliando na identificação de necessidades, elaboração de diagnósticos, definição de metas e objetivos, além de acompanhar a execução e avaliação das ações propostas. **Gestão de Equipes e Treinamentos:** Apoiar a gestão de equipes da secretaria, contribuindo para o planejamento e distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e promoção de treinamentos e capacitações para o aprimoramento profissional. **Apoio na Articulação Interinstitucional:** Participar de reuniões e fóruns interinstitucionais relacionados à assistência social, estabelecendo parcerias e fortalecendo a integração entre a secretaria e outras instituições governamentais e não governamentais. **Monitoramento e Avaliação de Programas:** Realizar o monitoramento e avaliação dos programas e ações desenvolvidos pela secretaria, coletando e analisando informações, elaborando relatórios de acompanhamento e sugerindo ajustes e melhorias. **Suporte na Gestão de Recursos Humanos:** Colaborar na gestão de recursos humanos da secretaria, auxiliando na elaboração de escalas de trabalho, controle de frequência, gestão de folhas de pagamento, apoio em processos seletivos e capacitação de servidores. **Apoio na Comunicação Institucional:** Contribuir na comunicação institucional da secretaria, colaborando na elaboração de materiais de divulgação, atualização de redes sociais, produção



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

de conteúdo para o site e atendimento a demandas de comunicação interna e externa.

**CAPÍTULO IX**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 41. A Secretaria de Infraestrutura** é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de iluminação pública.

**Art. 42. A Secretaria de Infraestrutura** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Projetos:** Análise e Avaliação de Projetos: Realizar análise e avaliação de projetos de infraestrutura, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental. Analisar estudos de viabilidade, estimativas de custos, cronogramas e outros aspectos relevantes para a tomada de decisão. Elaboração de Projetos: Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com a equipe



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

técnica, fornecedores e consultores externos. Contribuir na definição de escopo, levantamento de requisitos, definição de soluções técnicas e elaboração de documentação técnica necessária. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Auxiliar no planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Monitorar o progresso das atividades, identificar desvios e propor ações corretivas. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes envolvidas nos projetos, garantindo a integração entre os diversos setores e profissionais. Distribuir tarefas, orientar, motivar e acompanhar o desempenho dos colaboradores, visando o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Gestão de Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados aos projetos de infraestrutura. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Estudos de Impacto: Realizar estudos de impacto relacionados aos projetos de infraestrutura, como estudos ambientais, socioeconômicos e de mobilidade. Identificar possíveis impactos e propor medidas mitigadoras, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios técnicos e apresentações sobre os projetos em andamento, fornecendo informações atualizadas sobre o progresso, resultados e desafios enfrentados. Apresentar os projetos para autoridades, stakeholders e demais envolvidos. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas aos projetos de infraestrutura. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando o alinhamento de ações e a busca por parcerias estratégicas. Acompanhamento de Normas e Legislação: Acompanhar a legislação e normas pertinentes à área de infraestrutura, mantendo-se atualizado sobre as regulamentações vigentes. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas e buscar por inovações tecnológicas e metodológicas na área de projetos de infraestrutura. Identificar novas soluções e boas práticas, visando aprimorar os processos e resultados dos projetos.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Infraestrutura, auxiliando-o na elaboração de políticas, diretrizes e estratégias

126

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





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

para o desenvolvimento da área. Gestão de Agenda: Gerenciar a agenda do Secretário, organizando e agendando reuniões, eventos e compromissos. Garantir a otimização do tempo e a priorização das atividades de acordo com as demandas e prioridades. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, correspondências e demais materiais de apoio para o Secretário. Revisar e editar textos, assegurando a qualidade e a adequação aos padrões estabelecidos. Cooperação Interinstitucional: Promover a cooperação e a articulação com outros órgãos e entidades relacionados à infraestrutura, buscando parcerias e colaboração para o desenvolvimento de projetos e ações. Análise de Informações e Indicadores: Realizar análise de informações e indicadores relevantes para a área de infraestrutura, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas. Coletar, compilar e apresentar dados que subsidiem a formulação de políticas e ações governamentais. Gestão de Projetos e Programas: Apoiar a gestão de projetos e programas da Secretaria, acompanhando sua execução, monitorando prazos, orçamentos e indicadores de desempenho. Identificar eventuais desvios e propor medidas corretivas. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com instituições, entidades e demais atores relevantes para a área de infraestrutura. Participar de reuniões, representar a Secretaria em eventos e atuar como elo de ligação entre o Secretário e os demais interlocutores. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes de apoio administrativo e técnico, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e garantir o alcance dos resultados esperados. Gestão de Informações e Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações da Secretaria. Assegurar a guarda e o acesso adequado aos documentos, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações. Suporte na Tomada de Decisões: Fornecer suporte e informações relevantes para a tomada de decisões do Secretário. Realizar pesquisas, análises e estudos que embasem as decisões estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos da Secretaria.

- **Diretor de Manutenção e Iluminação Pública:** Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricitistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe;

127

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, etc.

- **Coordenador de Máquinas Pesadas:** Realizar as atividades do Plano de Desenvolvimento na área de Manutenção Agrícola; Planejar e controlar a manutenção, oficina mecânica e seus setores; Assegurar que os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas e de veículos leves e pesados sejam realizados; Acompanhar e orientar os trabalhos dos mecânicos nas áreas mecânica, hidráulica, elétrica ou pneumática; Realizar a elaboração do orçamento da área, bem como acompanhar e controlar os custos; Coordenar as rotinas administrativas do setor de manutenção, através do acompanhamento e análise das ordens de serviços; Garantir a disponibilidade mecânica da frota agrícola, através de indicadores gerados pelo Planejamento e Controle de Manutenção – PCM; Manutenção e utilização de softwares e tecnologias para gerar e interpretar dados provenientes das máquinas agrícolas; Demonstração, análise e manutenção de máquinas e equipamentos; Assistência técnica na utilização de tecnologias de agricultura de precisão, por meio da instalação, configuração e calibração; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Iluminação Pública: Gestão Operacional:** Gerenciar as atividades relacionadas à iluminação pública, incluindo a manutenção, reparo e expansão da rede de iluminação. Supervisionar equipes de trabalho, distribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. Planejamento e Execução de Projetos: Participar do planejamento e execução de projetos de iluminação pública, incluindo a implantação de novos sistemas, modernização e eficiência energética. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, levantamento de custos e cronogramas de execução. Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento e controle da rede de iluminação pública, acompanhando o funcionamento dos equipamentos, identificando falhas e propondo ações corretivas. Manter registros atualizados e gerar relatórios de desempenho da iluminação pública. Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados à iluminação pública. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Manutenção Preventiva e Corretiva: Estabelecer e implementar programas de manutenção preventiva da iluminação pública, visando garantir o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas. Coordenar ações de manutenção corretiva, atendendo às demandas de reparo e substituição de equipamentos. Eficiência Energética: Promover a eficiência energética na iluminação pública, buscando alternativas sustentáveis e tecnologias mais eficientes. Realizar estudos e análises para identificar oportunidades de redução de consumo de energia e custos operacionais. Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, ouvir demandas e sugestões relacionadas à iluminação pública. Realizar ações de conscientização sobre o uso responsável da energia elétrica e os benefícios da iluminação adequada. Normas e Regulamentações: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações vigentes na área de iluminação pública. Assegurar que os projetos e intervenções estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Orçamento e Controle Financeiro: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo de iluminação pública, controlando os gastos e garantindo a correta aplicação dos recursos. Realizar o acompanhamento financeiro, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas à iluminação pública.

- **Gerente do Núcleo de Administração:** Gestão Administrativa: Gerenciar as atividades administrativas do núcleo, incluindo recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais. Planejar, coordenar e controlar as atividades, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Recursos Humanos: Gerir a equipe do núcleo, realizando a gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, entre outras atividades. Promover o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores. Orçamento e Finanças: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo, controlando os gastos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar análises financeiras, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Compras e Contratos: Coordenar as atividades





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

de compras, licitações e contratações do núcleo. Garantir a seleção adequada de fornecedores, a negociação de contratos e o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Gestão de Patrimônio: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio do núcleo, incluindo equipamentos, móveis, veículos e demais bens. Assegurar o adequado registro, inventário e conservação dos ativos. Gestão de Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações do núcleo. Garantir a correta gestão documental, incluindo o arquivamento, o controle de acesso e a preservação dos documentos. Apoio Logístico: Providenciar os recursos logísticos necessários para as atividades do núcleo, como transporte, infraestrutura e serviços gerais. Coordenar a manutenção e o bom funcionamento dos espaços físicos utilizados pelo núcleo. Tecnologia da Informação: Assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos de tecnologia da informação utilizados pelo núcleo. Coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos, bem como a segurança da informação. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com outras áreas da Secretaria de Infraestrutura e com demais órgãos governamentais. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando a integração e o alinhamento de ações. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe do núcleo, fornecendo orientações, esclarecimentos e resolvendo questões operacionais. Garantir o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de prazos estabelecidos.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento: Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios,



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** Elaboração e análise de relatórios: O Assistente de Gestão II pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns casos, o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

**CAPÍTULO X**

**SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 43. A Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** é uma instituição governamental responsável por coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e gestão dos recursos hídricos em uma determinada região ou país. Essa secretaria tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável desses setores, garantindo a utilização adequada dos recursos naturais e a segurança alimentar da população. As atribuições e responsabilidades de uma Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos podem variar dependendo do país e da legislação específica. No entanto, algumas das principais áreas de atuação podem incluir:

- Agricultura: A secretaria pode ser responsável por desenvolver políticas e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, visando o aumento da produtividade, a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental. Isso pode envolver a promoção de práticas agrícolas sustentáveis, o apoio à capacitação dos agricultores, a implementação de políticas de crédito rural e o fomento à agricultura familiar;
- Pecuária: A secretaria pode desempenhar um papel importante na promoção e regulamentação da atividade pecuária. Isso pode incluir o estabelecimento de normas sanitárias e de bem-estar animal, o apoio à produção de alimentos de origem animal de qualidade, a implementação de políticas de melhoramento



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

genético e o suporte à gestão sustentável dos recursos naturais utilizados pela pecuária;

- Pesca: A secretaria pode ser responsável pela gestão e regulação da atividade pesqueira. Isso pode incluir a definição de quotas de pesca, a fiscalização das atividades pesqueiras, a promoção de medidas de conservação dos recursos pesqueiros, a elaboração de políticas de ordenamento pesqueiro e o apoio à aquicultura;
- Recursos Hídricos: A secretaria pode atuar na gestão dos recursos hídricos, buscando garantir a disponibilidade e a qualidade da água para os diversos usos, como abastecimento público, irrigação, geração de energia, entre outros. Isso pode envolver a implementação de políticas de conservação e uso racional da água, a elaboração de planos de bacias hidrográficas, a gestão de barragens e a coordenação de ações de prevenção e controle de enchentes

**Art. 44.** A **Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Assessoria ao Secretário: O Assessor Especial pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a análise de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e a contribuição na tomada de decisões importantes relacionadas à política setorial. Análise de Políticas e Projetos: O Assessor Especial pode ser responsável por realizar análises de políticas públicas, legislações e projetos em andamento. Isso pode incluir a avaliação de propostas de políticas, a identificação de oportunidades e desafios, bem como a formulação de recomendações para

133

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

aprimorar as ações da secretaria. Relacionamento Institucional: O Assessor Especial pode ser encarregado de manter e fortalecer o relacionamento da secretaria com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor privado e demais stakeholders relevantes. Isso pode envolver a participação em reuniões, representação da secretaria em eventos e articulação de parcerias estratégicas. Coordenação de Projetos Especiais: O Assessor Especial pode coordenar projetos especiais de interesse da secretaria. Isso pode incluir a coordenação de grupos de trabalho, o monitoramento do progresso dos projetos, a identificação de recursos necessários e o estabelecimento de parâmetros para avaliação de resultados. Elaboração de Relatórios e Documentos Estratégicos: O Assessor Especial pode ser responsável por preparar relatórios estratégicos, documentos de posição, notas técnicas e outros materiais relevantes. Isso pode incluir a síntese de informações, a análise de dados, a redação de relatórios e a apresentação de recomendações para a alta administração. Apoio na Tomada de Decisões: O Assessor Especial pode auxiliar a alta administração na tomada de decisões importantes, fornecendo informações, análises e recomendações embasadas. Isso pode envolver a pesquisa de melhores práticas, a identificação de oportunidades de inovação e a avaliação de riscos e impactos das decisões a serem tomadas.

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.]





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário:** Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Atividades de apoio as organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas; acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo; Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos.
- **Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca:**  
Coordenação e gestão da equipe: Como gerente, você será responsável por liderar e gerenciar a equipe da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca. Isso envolve a supervisão das atividades da equipe, a atribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e o desenvolvimento profissional dos membros da equipe. Desenvolvimento de políticas e estratégias: Você será responsável por desenvolver políticas e estratégias para apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a definição de diretrizes para a promoção do setor, a identificação de oportunidades de crescimento, a elaboração de programas de capacitação e ações para fomentar a sustentabilidade dessas atividades. Coordenação de projetos e programas: Como gerente, você irá coordenar projetos e programas relacionados à aquicultura e à pesca. Isso pode envolver a identificação de demandas, a elaboração de planos de trabalho, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados alcançados. Monitoramento e análise de cadeias produtivas: Será sua responsabilidade monitorar e analisar as cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, a identificação de gargalos, o acompanhamento dos indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. Articulação institucional e parcerias: Você irá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns, reuniões e eventos relacionados à aquicultura e à pesca. Isso envolve a articulação com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

privado e demais partes interessadas. Além disso, você poderá buscar parcerias estratégicas para promover o desenvolvimento do setor. Orientação e suporte técnico: Como gerente da célula, você será responsável por fornecer orientação e suporte técnico às empresas e empreendedores da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre boas práticas, a oferta de capacitação e a divulgação de informações relevantes.

- **Gerente da Célula de Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada:**

Coordenação do monitoramento dos recursos hídricos: Você será responsável por coordenar o monitoramento dos recursos hídricos, incluindo rios, lagos, aquíferos e outros corpos d'água relevantes para a região. Isso pode envolver a coleta de dados hidrológicos, a análise da qualidade da água, o acompanhamento dos níveis de água e a identificação de problemas ou tendências relevantes. Gestão da agricultura irrigada: Como gerente, você será responsável por coordenar a gestão da agricultura irrigada na região. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes e normas para o uso eficiente da água na irrigação, a promoção de práticas sustentáveis de manejo da água, o apoio técnico aos agricultores e a identificação de oportunidades de melhoria nesse setor. Elaboração de planos de recursos hídricos: Será sua atribuição participar da elaboração e implementação de planos de recursos hídricos para a região. Isso pode incluir a identificação de demandas e usos da água, a definição de metas de gestão, a elaboração de estratégias para a conservação dos recursos hídricos e a coordenação das ações previstas no plano. Análise de dados e indicadores: Você será responsável por analisar os dados coletados no monitoramento dos recursos hídricos e agrícola irrigada, identificando tendências, avaliando o desempenho e elaborando relatórios de acompanhamento. Isso pode envolver o uso de indicadores-chave, análises estatísticas e a interpretação dos resultados para embasar a tomada de decisões. Coordenação de projetos relacionados à gestão de recursos hídricos: Como gerente, você pode ser responsável por coordenar projetos específicos relacionados à gestão de recursos hídricos, como a implantação de sistemas de monitoramento, a implementação de tecnologias de uso eficiente da água na agricultura irrigada ou a promoção de ações de conservação de recursos hídricos.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

em parceria com outras entidades. Articulação e parcerias: Você deverá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns e reuniões relacionadas à gestão de recursos hídricos, estabelecendo parcerias com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado. Isso pode incluir a participação em comitês de bacias hidrográficas, grupos de trabalho ou outras instâncias de governança relacionadas à gestão dos recursos hídricos.

- **Supervisor da Célula da Agricultura Familiar:** Coordenação das atividades da Célula: Como supervisor, você será responsável por coordenar as atividades da Célula da Agricultura Familiar. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do progresso das atividades, a supervisão dos membros da equipe e a garantia da eficiência e eficácia das ações da célula. Implementação de políticas e programas: Você será responsável por implementar políticas e programas voltados para a agricultura familiar. Isso pode incluir a elaboração de planos de ação, a definição de metas e indicadores de desempenho, a coordenação de atividades de capacitação e o monitoramento dos resultados alcançados. Apoio técnico à agricultura familiar: Será sua atribuição fornecer apoio técnico à agricultura familiar, auxiliando os agricultores familiares na implementação de práticas agrícolas sustentáveis, no acesso a recursos e tecnologias adequadas, no desenvolvimento de cadeias produtivas e na melhoria da gestão das propriedades rurais. Articulação com parceiros e instituições: Como supervisor, você será responsável por articular parcerias e estabelecer uma rede de cooperação com instituições e entidades relevantes para a agricultura familiar. Isso pode incluir órgãos governamentais, organizações não governamentais, associações de agricultores familiares e instituições de ensino e pesquisa. Monitoramento e avaliação: Será sua responsabilidade monitorar e avaliar as ações e projetos relacionados à agricultura familiar. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, o acompanhamento do impacto das políticas implementadas, a identificação de desafios e a proposição de soluções para melhorar o apoio à agricultura familiar. Representação institucional: Como supervisor da Célula da Agricultura Familiar, você poderá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

e Recursos Hídricos em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura familiar. Isso inclui a participação em comitês, grupos de trabalho e instâncias de governança que discutem políticas e ações para fortalecer a agricultura familiar.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: O Oficial de Gabinete pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a preparação de informações e documentos necessários para reuniões, elaboração de relatórios, análise de informações e fornecimento de recomendações ao Secretário. Gerenciamento do Gabinete: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pelo gerenciamento das atividades diárias do gabinete do Secretário. Isso pode incluir o gerenciamento de agendas, organização de reuniões, coordenação de viagens, atendimento a telefonemas e correspondências, e garantia da eficiência operacional do gabinete. Comunicação Interna e Externa: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete. Isso pode envolver o estabelecimento e manutenção de canais de comunicação eficazes entre o gabinete e outras áreas da secretaria, assim como a comunicação com órgãos externos, parceiros e partes interessadas. Gestão de Documentos e Arquivos: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pela gestão de documentos e arquivos do gabinete. Isso pode incluir a organização e manutenção de registros, arquivamento de documentos importantes, controle de correspondências recebidas e emitidas, bem como o gerenciamento de sistemas eletrônicos de armazenamento de informações. Preparação e Revisão de Documentos: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de preparar e revisar documentos, tais como relatórios, memorandos, comunicados de imprensa, apresentações e correspondências oficiais. Isso pode envolver a revisão de conteúdo, formatação, correção de erros gramaticais e ortográficos, e garantia de conformidade com as diretrizes da secretaria. Coordenação de Projetos Especiais: O Oficial de Gabinete pode coordenar projetos especiais atribuídos pelo Secretário. Isso pode incluir a identificação de recursos necessários, planejamento de atividades, supervisão da implementação, acompanhamento dos prazos e comunicação de progresso ao Secretário.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

- **Assistente de Gestão I:** Apoio administrativo: Você será responsável por fornecer suporte administrativo ao departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode incluir a organização de arquivos, a gestão de documentos, a preparação de relatórios, a manutenção de agendas, a coordenação de reuniões e o atendimento de chamadas telefônicas. Gestão de informações: Será sua responsabilidade gerenciar informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta, organização e atualização de dados, a criação e manutenção de bancos de dados, e a elaboração de relatórios ou apresentações com base nessas informações. Comunicação interna e externa: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a redação de correspondências, o envio de e-mails, a resposta a consultas, a coordenação de eventos internos e externos, e a interação com outras áreas ou entidades externas. Suporte ao gerenciamento de projetos: Você pode auxiliar no gerenciamento de projetos dentro da secretaria. Isso pode incluir o acompanhamento do cronograma do projeto, a organização de reuniões de equipe, a preparação de materiais necessários, o monitoramento do progresso do projeto e a colaboração com outras partes envolvidas. Atendimento ao público: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, a resolução de problemas simples e o encaminhamento de questões mais complexas para os responsáveis adequados. Gestão de recursos e suprimentos: Será sua atribuição auxiliar na gestão de recursos e suprimentos necessários para o departamento ou setor. Isso pode incluir a solicitação de materiais, o controle de estoque, a gestão de equipamentos e a coordenação de serviços gerais, como manutenção e limpeza.
- **Assistente de Gestão II:** Responsável por fornecer suporte na gestão administrativa do departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode envolver a coordenação de atividades, a supervisão de processos internos, a elaboração de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

relatórios gerenciais e a implementação de procedimentos eficientes. Gestão de projetos e programas: Como Assistente de Gestão II, você pode auxiliar na gestão de projetos e programas da secretaria. Isso pode incluir a participação na elaboração de planos, a definição de metas e indicadores, o acompanhamento do progresso, a análise de resultados e a preparação de relatórios de avaliação. Análise de dados e informações: Será sua responsabilidade analisar dados e informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta e organização de dados, a realização de análises estatísticas, a elaboração de relatórios de desempenho e a identificação de tendências ou padrões relevantes. Elaboração de documentos e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar documentos e relatórios técnicos, como pareceres, notas técnicas, planilhas e apresentações. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação de conteúdo claro e conciso e a formatação adequada dos documentos. Gestão de processos e fluxos de trabalho: Será sua atribuição auxiliar na gestão de processos e fluxos de trabalho do departamento ou setor. Isso pode incluir a identificação de melhorias nos processos existentes, a proposição de soluções para otimização, a implementação de ferramentas ou sistemas de gestão e o acompanhamento do fluxo de trabalho para garantir eficiência e cumprimento dos prazos. Comunicação e relacionamento interno e externo: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável pela comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a interação com outras áreas da secretaria, a coordenação de reuniões, a participação em grupos de trabalho, a representação do departamento em eventos externos e o relacionamento com parceiros e stakeholders.

**CAPÍTULO XI**

**SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 45.** A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** é um órgão governamental responsável pela formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao turismo e à preservação do meio ambiente em determinada área ou região. Essa secretaria tem como



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

objetivo promover o desenvolvimento sustentável do turismo, ao mesmo tempo em que busca preservar os recursos naturais e o patrimônio ambiental. As principais atribuições da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente podem incluir:

- Planejamento e desenvolvimento do turismo: A secretaria é responsável por planejar e desenvolver estratégias para promover o turismo na região. Isso pode envolver a identificação de potenciais atrativos turísticos, a elaboração de planos de marketing, a criação de programas de incentivo ao turismo e a promoção de parcerias com o setor privado;
- Preservação e conservação ambiental: A secretaria trabalha para proteger e conservar os recursos naturais e o meio ambiente da região. Isso pode incluir a elaboração e implementação de políticas e programas de conservação, a fiscalização e monitoramento de áreas protegidas, a promoção da educação ambiental e o combate a atividades ilegais que possam prejudicar o meio ambiente;
- Licenciamento e regularização ambiental: A secretaria é responsável por emitir licenças ambientais e regularizar atividades relacionadas ao turismo que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui a análise de projetos, a realização de estudos de impacto ambiental, a definição de diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais e a fiscalização do cumprimento das normas ambientais;
- Promoção do turismo sustentável: A secretaria tem o papel de fomentar o turismo sustentável, que busca conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Isso pode envolver a promoção de práticas sustentáveis entre os prestadores de serviços turísticos, a capacitação de profissionais do setor, a implementação de projetos de turismo comunitário e o estímulo ao turismo de base local;
- Gestão de áreas protegidas: A secretaria pode ser responsável pela gestão de áreas protegidas, como parques nacionais, reservas naturais e unidades de conservação. Isso inclui a definição de planos de manejo, a conservação da biodiversidade, a promoção de atividades de ecoturismo e a garantia do cumprimento das regras e restrições nessas áreas;
- Estímulo ao desenvolvimento econômico local: A secretaria trabalha para impulsionar o desenvolvimento econômico local por meio do turismo. Isso pode



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

envolver o incentivo à criação de empregos no setor, a promoção de eventos culturais e turísticos, a captação de investimentos, o apoio a micro e pequenas empresas relacionadas ao turismo, entre outras ações.

**Art. 46.** A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** responsável por fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente. Isso pode envolver a elaboração de análises, pareceres e recomendações sobre questões relacionadas ao turismo e ao meio ambiente. Formulação de políticas: Você pode participar da formulação de políticas e estratégias para o setor de turismo e meio ambiente. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análises de dados, revisão de legislações existentes, identificação de necessidades e desafios, e contribuição para a definição de diretrizes e metas. Cooperação institucional: Como Assessor Especial, você pode representar a secretaria em reuniões, eventos e grupos de trabalho relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a colaboração com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, empresas privadas e comunidades locais para promover a cooperação e a sinergia em projetos e iniciativas. Gestão de projetos estratégicos: Você pode ser responsável pela gestão de projetos estratégicos dentro da secretaria. Isso pode incluir a definição de objetivos, planejamento, coordenação de atividades, alocação de recursos, monitoramento de progresso e elaboração de relatórios. Relações públicas e comunicação: Como Assessor Especial, você pode desempenhar um papel importante na comunicação da secretaria com o público, a imprensa e outras

142

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





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

partes interessadas. Isso pode incluir a redação de comunicados de imprensa, discursos e materiais de divulgação, a participação em eventos públicos e a interação com a mídia para promover as iniciativas da secretaria. Assuntos estratégicos: Você pode ser encarregado de lidar com assuntos estratégicos e complexos relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a análise de políticas existentes, a identificação de tendências e mudanças no setor, a avaliação de impactos ambientais e a participação em discussões e negociações de âmbito nacional ou internacional.

- **Assessor Executivo:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos Turísticos, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social perante o Turismo conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente de Célula de Desenvolvimento e Turismo:** promover e divulgar o destino Paraipaba, no Ceará, no Brasil e no exterior; planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo; exercer outras atividades correlatas.
- **Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:** responsável por gerir e coordenar as atividades relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental na secretaria. Isso envolve supervisionar a equipe responsável por essas áreas e garantir a eficiência e eficácia dos processos. Licenciamento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o processo de licenciamento ambiental, que envolve a análise, avaliação e concessão de licenças para atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente. Isso pode incluir a revisão de documentos, a realização de vistorias técnicas, a emissão de pareceres e a garantia do cumprimento das normas ambientais. Controle e fiscalização ambiental: Como Diretor, você será responsável pela coordenação das atividades de controle e fiscalização ambiental. Isso pode envolver a realização de inspeções, o monitoramento de atividades, a identificação de irregularidades, a aplicação de penalidades quando necessário e a garantia do cumprimento das leis e regulamentos ambientais. Monitoramento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o monitoramento ambiental, que envolve a coleta de dados e

143

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

informações sobre o estado do meio ambiente na região. Isso pode incluir a análise de indicadores ambientais, a identificação de áreas de risco, a elaboração de relatórios de monitoramento e a proposição de medidas para mitigação de impactos ambientais. Orientação e educação ambiental: Como Diretor, você pode ser responsável por promover a orientação e a educação ambiental para a comunidade e para os empreendedores do setor de turismo. Isso pode incluir a realização de campanhas de conscientização, a elaboração de materiais informativos, a promoção de capacitações e a disseminação de boas práticas ambientais. Cooperação e parcerias: Você será responsável por estabelecer cooperação e parcerias com outras entidades governamentais, instituições de pesquisa, organizações não governamentais e setor privado. Isso pode incluir o trabalho conjunto em projetos ambientais, a troca de informações e experiências, e o estabelecimento de acordos de cooperação técnica. Atendimento ao público: Como Diretor, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público e responder a consultas relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, o encaminhamento de demandas e a resolução de problemas relacionados a essas áreas.

- **Gerente do Núcleo de Educação Ambiental: Planejamento e coordenação:** responsável por planejar e coordenar as atividades de educação ambiental no âmbito da secretaria. Isso envolve a definição de metas, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos para a implementação das ações educativas. Elaboração de programas e projetos: Sua atribuição será desenvolver programas e projetos de educação ambiental que visem sensibilizar a população, promover a conscientização sobre questões ambientais e incentivar práticas sustentáveis. Isso pode incluir a elaboração de materiais educativos, a organização de eventos, a realização de campanhas e a implementação de atividades educativas em escolas, comunidades e outros locais. Parcerias e articulação institucional: Como Gerente, você será responsável por estabelecer parcerias e promover a articulação com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e outras instituições relacionadas à educação ambiental. Isso pode envolver a colaboração em projetos conjuntos, a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

troca de experiências, a busca de financiamentos e o estabelecimento de redes de cooperação. Capacitação de educadores: Sua atribuição será promover a capacitação de educadores, fornecendo treinamentos e recursos para aprimorar suas habilidades e conhecimentos em educação ambiental. Isso pode incluir a realização de oficinas, cursos e seminários, bem como a disponibilização de materiais educativos e pedagógicos. Desenvolvimento de materiais educativos: Como Gerente, você pode ser responsável por desenvolver materiais educativos, como guias, manuais, cartilhas, vídeos e jogos, que possam ser utilizados por educadores e pela comunidade em geral. Esses materiais podem abordar temas como conservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais, ecoturismo, entre outros. Avaliação e monitoramento: Você será responsável por avaliar e monitorar a eficácia das ações de educação ambiental desenvolvidas pelo núcleo. Isso pode incluir a coleta de dados, a análise de resultados, a elaboração de relatórios e a proposição de ajustes e melhorias nas atividades educativas. Sensibilização e conscientização: Como Gerente do Núcleo de Educação Ambiental, você terá como atribuição promover a sensibilização e conscientização da população sobre a importância da conservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis. Isso pode ser feito por meio de campanhas de comunicação, palestras, eventos educativos e ações de mobilização social.

- **Oficial de Gabinete:** responsável por fornecer suporte administrativo ao gabinete da secretaria, realizando atividades como a organização de agendas, o agendamento de reuniões, a preparação de documentos e correspondências, o arquivamento de informações e a gestão de documentos oficiais. Atendimento a visitantes e chamadas telefônicas: Sua atribuição será receber visitantes, fornecedores e parceiros que se dirigem ao gabinete da secretaria. Além disso, você deverá atender chamadas telefônicas, responder a perguntas básicas e direcionar as solicitações para os departamentos adequados. Preparação de reuniões e eventos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser responsável por auxiliar na preparação de reuniões e eventos da secretaria. Isso pode incluir o agendamento de salas, a preparação de materiais, o envio de convites, a confirmação de presença e a organização logística, como a reserva de espaços e a coordenação de recursos necessários. Gerenciamento de correspondências e e-





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

mails: Sua atribuição será gerenciar as correspondências recebidas pelo gabinete, como cartas, e-mails e memorandos. Isso envolve o registro, classificação e distribuição adequada desses documentos para as pessoas ou departamentos responsáveis pelo seu tratamento. Suporte na elaboração de relatórios e documentos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser solicitado a auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações para o secretário da pasta. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de documentos, a revisão de conteúdo e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Coordenação de agendas e viagens: Você pode ser responsável por auxiliar na coordenação das agendas do secretário e de outros membros do gabinete, garantindo que os compromissos sejam marcados de forma adequada e que conflitos sejam evitados. Além disso, você pode ajudar a organizar viagens, incluindo o agendamento de voos, hospedagem e logística relacionada. Manutenção de registros e informações: Sua atribuição será manter registros e informações atualizados, como listas de contatos, relatórios de atividades, registros de reuniões e outros documentos importantes para o gabinete da secretaria. É essencial manter a confidencialidade e a integridade das informações tratadas.

- **Assistente de Gestão I:** responsável por fornecer suporte administrativo geral para a secretaria, auxiliando na organização de documentos, na elaboração de relatórios, na gestão de correspondências e no arquivamento de informações. Atendimento ao público: Sua atribuição será atender e orientar o público que procura a secretaria, fornecendo informações básicas sobre os serviços oferecidos, procedimentos e regulamentos relacionados ao turismo e meio ambiente. Tramitação de processos: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na tramitação de processos internos da secretaria. Isso inclui receber, registrar e encaminhar documentos, acompanhar prazos e garantir que os procedimentos sejam seguidos adequadamente. Elaboração de relatórios e documentos: Você poderá auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações, contribuindo com a coleta de informações, a formatação de documentos e a revisão de conteúdo. Suporte em eventos e reuniões: Sua atribuição será prestar suporte logístico em eventos e reuniões realizados pela



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

secretaria, auxiliando na organização, como reserva de espaços, preparação de materiais, controle de presença e apoio durante o evento. Controle de agenda: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na organização da agenda dos membros da secretaria, agendando compromissos, reuniões e eventos de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas. Gerenciamento de informações: Sua atribuição será auxiliar no gerenciamento de informações e dados da secretaria, mantendo registros atualizados, organizados e acessíveis, como listas de contatos, bases de dados e arquivos digitais. Colaboração em projetos: Você poderá colaborar em projetos específicos da secretaria, auxiliando na coleta de informações, na pesquisa, na elaboração de planos e no acompanhamento das atividades, conforme designado pelos gestores.

- **Assistente de Gestão II:** responsável por fornecer suporte na gestão administrativa da secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios, no controle de documentos, na organização de arquivos e na realização de atividades administrativas diversas. Análise e acompanhamento de processos: Sua atribuição será analisar e acompanhar processos administrativos da secretaria, verificando a documentação necessária, avaliando conformidades e contribuindo para a sua tramitação eficiente. Elaboração de planilhas e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar planilhas e relatórios, consolidando informações, realizando análises e apresentando resultados sobre indicadores, metas e desempenho da secretaria. Gestão de contratos e convênios: Você poderá auxiliar na gestão de contratos e convênios firmados pela secretaria, acompanhar prazos, elaborar relatórios de monitoramento, verificar a execução dos serviços contratados e apoiar nas atividades de prestação de contas. Suporte na elaboração de projetos: Sua atribuição será auxiliar na elaboração de projetos relacionados às atividades da secretaria, contribuindo na pesquisa de informações, na elaboração de documentos, no levantamento de recursos necessários e na estruturação das propostas. Organização de eventos e reuniões: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por auxiliar na organização de eventos e reuniões da secretaria, apoiando na definição de logística, reserva de espaços,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

convites, preparação de materiais e acompanhamento durante as atividades. Colaboração na execução de políticas e programas: Você poderá colaborar na execução de políticas e programas desenvolvidos pela secretaria, atuando no suporte à implementação de ações, monitoramento de resultados e apoio técnico aos projetos em andamento. Pesquisa e levantamento de informações: Sua atribuição será realizar pesquisas, levantar informações e realizar análises sobre temas relacionados ao turismo e meio ambiente, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a elaboração de políticas públicas.

**CAPÍTULO XII**

**SECRETARIA DA CULTURA**

**Art. 47. A Secretaria da Cultura** é um órgão governamental responsável por formular e executar políticas públicas relacionadas à cultura em uma determinada jurisdição, como em nível municipal, estadual ou nacional. O principal objetivo de uma Secretaria de Cultura é promover o desenvolvimento e a preservação da cultura em todas as suas manifestações, valorizando a diversidade cultural e promovendo o acesso e a participação da população.

**Art. 48. A Secretaria da Cultura** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Acompanhar e dar suporte ao Coordenador Geral nas atividades desenvolvidas pelo o órgão; Substituir o Coordenador Geral na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Coordenador Geral na tomada de

148

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



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

decisões e na análise de assuntos de relevância para a pasta; Apoiar o coordenador na gestão da pasta, contribuindo na direção e supervisão de ações e projetos voltados para os direitos humanos, mulheres e cidadania; Coordenar pesquisas sobre o perfil do público atendido, bem como suas necessidades com o objetivo de desenvolver ações que atendam às demandas reais do público alvo; Apresentar periodicamente ao coordenador relatórios de acompanhamento, andamento das atividades e de alcance das metas preestabelecidas, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Outras atividades afins.

- **Assessor Especial de Diversidades e Ações Afirmativas:** Desenvolver e propor políticas inclusivas que promovam a diversidade e ações afirmativas no âmbito da Secretaria da Cultura; Implementar estratégias para garantir a representatividade e participação equitativa de diferentes grupos sociais nas atividades culturais promovidas pela secretaria; Elaborar e executar planos estratégicos que assegurem a promoção da diversidade cultural, étnica, de gênero, sexual e outras formas de diversidade nas iniciativas culturais desenvolvidas pela secretaria; Prestar assessoria técnica à equipe da Secretaria da Cultura, oferecendo orientações sobre práticas inclusivas e ações afirmativas, promovendo a conscientização e sensibilização para a importância dessas temáticas; Desenvolver indicadores e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das políticas de diversidade e ações afirmativas implementadas, propondo ajustes quando necessário. Estabelecer canais de diálogo e parceria com organizações da sociedade civil, grupos representativos e comunidades, a fim de incorporar suas perspectivas e necessidades nas iniciativas culturais; Planejar e coordenar programas de capacitação e sensibilização para os colaboradores da Secretaria da Cultura, visando promover uma cultura organizacional mais inclusiva e atenta às diversidades; Colaborar no desenvolvimento de projetos culturais que promovam a inclusão, representatividade e o respeito à diversidade, incentivando a criação de espaços culturais acessíveis a todos; Estabelecer parcerias e articular ações junto a outras secretarias, órgãos governamentais, instituições educacionais e entidades privadas, para fortalecer iniciativas conjuntas em prol da diversidade cultural e das ações afirmativas.; Desenvolver ações específicas para promover e preservar a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

cultura afro-brasileira e indígena, garantindo a valorização e visibilidade dessas comunidades no cenário cultural local; Participar de fóruns e eventos internacionais relacionados à diversidade cultural, buscando experiências e boas práticas para aprimorar as políticas da Secretaria da Cultura; Outras atividades afins.

- **Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero:** Elaborar e implementar políticas específicas que promovam a igualdade de gênero em todas as iniciativas e programas da Secretaria de Cultura; Garantir a incorporação de uma perspectiva de gênero em todas as atividades culturais promovidas pela secretaria; Planejar e conduzir programas de capacitação para os colaboradores da Secretaria de Cultura, visando sensibilizá-los sobre questões de gênero e promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso; Desenvolver e coordenar ações afirmativas que promovam a participação ativa de mulheres em diversas áreas da cultura, incentivando a equidade de oportunidades; Implementar medidas que assegurem a acessibilidade e inclusão de mulheres com deficiência nas atividades culturais, promovendo a participação plena e igualitária; Estabelecer espaços de diálogo e debates sobre igualdade de gênero, promovendo discussões construtivas que contribuam para a conscientização e desconstrução de estereótipos de gênero; Desenvolver e acompanhar indicadores de gênero para avaliar o progresso das políticas implementadas, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes quando necessário; Estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil e grupos de mulheres, buscando colaboração na promoção de ações que fortaleçam a igualdade de gênero no cenário cultural; Incentivar a valorização e visibilidade de artistas e criadoras mulheres, promovendo a equidade nas oportunidades de exposição e reconhecimento dentro do cenário cultural; Desenvolver e apoiar iniciativas que combatam a violência de gênero no ambiente cultural, promovendo espaços seguros e mecanismos de denúncia eficazes; Participar de eventos e fóruns internacionais relacionados à igualdade de gênero na cultura, buscando referências e experiências que possam enriquecer as políticas da Secretaria de Cultura nessa área; Outras atividades afins.
- **Gerente da Célula de Formação e Educação Cultural:** Mobilizar cidadãos e grupos





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

definidos como público-alvo de eventos e ações da secretaria; apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento da cultura; estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais); apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura; executar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria da Cultura, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria da Cultura, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria da Cultura, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria da Cultura. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria da Cultura. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria da Cultura, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

instituições: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições culturais, parceiros e stakeholders externos. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando alinhamento de ações e cooperação para o desenvolvimento da cultura. Assuntos estratégicos e tomada de decisões: Sua atribuição será assessorar o gestor da Secretaria da Cultura em assuntos estratégicos, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a definição de diretrizes para o desenvolvimento da cultura.

**CAPÍTULO XIII**

**SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 49. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública** é um órgão governamental responsável por planejar, regular, fiscalizar e executar políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, ordenamento do espaço público e gestão dos serviços de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, estradas vicinais, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

**Art. 50. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo apoio técnico e estratégico na



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao urbanismo e à limpeza pública. Isso pode envolver a análise de demandas, a elaboração de propostas, o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões. Elaboração de diagnósticos e estudos: Sua atribuição será realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade urbana e os serviços de limpeza pública na região de atuação, identificando demandas, problemas e oportunidades. Isso pode incluir análise de indicadores urbanos, levantamento de dados, pesquisa de campo e elaboração de relatórios para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. Articulação institucional: Como Assessor Especial, você poderá ser responsável por articular parcerias e promover a integração entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos governamentais, instituições, entidades e comunidades envolvidas com o urbanismo e a limpeza pública. Isso pode envolver a participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho, buscando a colaboração e o alinhamento de ações. Análise e proposição de normativas: Sua atribuição será analisar a legislação e normas relacionadas ao urbanismo, ao ordenamento do espaço público e à limpeza pública, identificando necessidades de atualização e propondo melhorias. Isso pode envolver a elaboração de projetos de lei, decretos e normativas que regulamentem as atividades relacionadas à urbanização e limpeza pública. Planejamento e gestão de projetos: Você poderá auxiliar no planejamento e gestão de projetos relacionados ao urbanismo e à limpeza pública. Isso inclui a definição de objetivos, metas e cronogramas, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados. Também pode envolver a coordenação de equipes e a interação com fornecedores e prestadores de serviços. Comunicação e engajamento social: Sua atribuição será promover a comunicação e o engajamento social em relação às questões de urbanismo e limpeza pública. Isso pode envolver a divulgação de informações, a realização de campanhas de conscientização, a participação em eventos públicos, a escuta da população e a promoção de espaços de diálogo e participação cidadã. Monitoramento e avaliação de indicadores: Como Assessor Especial, você poderá acompanhar e avaliar indicadores relacionados ao urbanismo e à limpeza pública, verificando o desempenho das ações implementadas, identificando problemas e propondo





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

soluções. Isso pode envolver a análise de dados, a elaboração de relatórios técnicos e o apoio na definição de estratégias de melhoria contínua.

- **Assessor Executivo:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições, entidades e parceiros relacionados ao urbanismo, à limpeza pública e ao desenvolvimento urbano. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando o alinhamento de ações e a cooperação para a melhoria da qualidade de vida urbana.

- **Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de espaços públicos, coleta de resíduos sólidos, varrição, entre outros. Isso inclui a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a definição de metas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente.  
Planejamento e execução de serviços urbanos: Sua atribuição será planejar e executar os serviços urbanos de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a programação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos, e a supervisão das atividades realizadas. Monitoramento e controle de qualidade: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços urbanos executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a implementação de indicadores de desempenho, a realização de inspeções, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Gestão de contratos e fornecedores: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá ser responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas e fornecedores de serviços e equipamentos. Isso inclui a elaboração de editais de licitação, a análise de propostas, a negociação de contratos, o acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Relacionamento com a comunidade: Você será responsável por estabelecer um bom relacionamento com a comunidade, ouvindo suas demandas, realizando reuniões, promovendo a participação social e fornecendo informações sobre os serviços urbanos. Isso pode incluir a implementação de canais de comunicação, a realização de audiências públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios urbanos. Elaboração de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

relatórios e prestação de contas: Sua atribuição será elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Serviços Urbanos, incluindo informações sobre metas alcançadas, recursos utilizados, resultados obtidos e desafios enfrentados. Além disso, você será responsável pela prestação de contas dessas atividades perante a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos de controle. Pesquisa e implementação de inovações: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá buscar e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos.

- **Supervisor de Célula da Limpeza Pública:** Responsável por supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela limpeza pública em uma determinada área ou região. Isso inclui a orientação das atividades diárias, o acompanhamento do desempenho dos funcionários, a verificação do cumprimento das normas de segurança e a garantia da qualidade dos serviços prestados. Planejamento e organização das atividades: Sua atribuição será planejar e organizar as atividades de limpeza pública na sua área de atuação. Isso inclui a definição de cronogramas, a distribuição de tarefas, a programação de rotas e itinerários, e o dimensionamento adequado de recursos, como equipamentos e materiais de limpeza. Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos: Como Supervisor de Célula da Limpeza Pública, você será responsável por fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes à limpeza pública. Isso pode incluir a verificação do correto descarte de resíduos, a fiscalização de áreas públicas sujeitas à limpeza, a aplicação de penalidades em casos de infrações e a orientação da população sobre boas práticas de limpeza. Monitoramento da qualidade dos serviços: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a realização de inspeções periódicas, a verificação da correta utilização de equipamentos e materiais, a avaliação do desempenho da equipe e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Treinamento e capacitação da equipe: Como Supervisor, você terá a responsabilidade de realizar treinamentos e capacitações com a equipe de limpeza, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

dos funcionários. Isso inclui a identificação de necessidades de treinamento, o desenvolvimento de programas de capacitação e a orientação contínua dos colaboradores. Relacionamento com a comunidade: Você será o ponto de contato entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e a comunidade atendida, sendo responsável por estabelecer um bom relacionamento e promover a participação da população na manutenção da limpeza pública. Isso pode envolver a realização de reuniões com líderes comunitários, a divulgação de informações sobre os serviços de limpeza e a busca de soluções conjuntas para os desafios enfrentados. Registro de dados e elaboração de relatórios: Sua atribuição será realizar o registro de dados e informações pertinentes às atividades de limpeza pública, bem como elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da sua célula. Isso pode incluir o registro de ocorrências, a coleta de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a elaboração de relatórios de prestação de contas à supervisão ou gestores da secretaria.

**CAPÍTULO XIV**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 51.** Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

**Parágrafo único.** Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

**CAPÍTULO XIII**  
**DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

**Art. 52.** Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Paraipaba reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS**

**Art. 53.** As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

**TÍTULO IV**  
**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 54.** Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

**Art. 55.** A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paraipaba será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

**TÍTULO V**  
**DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 56.** O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraipaba é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

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

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 57.** A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 58.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 59.** Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

**TÍTULO VI**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 60.** Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo III, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61.** Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.

**Art. 62.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

**Art. 63.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I- Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

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

efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 80. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

**Art. 64.** O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

**Art. 65.** Ficam revogadas todas as leis anteriores a esta que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba, especialmente as Leis municipais nº 766, de 03 de maio de 2019, nº 782, de 27 de fevereiro de 2020 e nº 801 de 02 de março de 2021.

**Art. 66.** As Portarias de nomeação emitidas com base na Lei municipal de nº 766/2019, permanecem com a mesma titularidade e atribuições, desta nova lei e ficam todas ratificadas.

**Art. 67.** Esta Lei poderá vir a ser regulamentada por Decreto.

**Art. 68.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 29 de dezembro de 2023.**

ARIANA CORDEIRO  
FACANHA DE  
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por  
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE  
AQUINO:00731860314  
Dados: 2023.12.29 10:31:26  
-03'00'

**Ariana Cordeiro Façanha de Aquino**  
**Prefeita de Paraipaba**