Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO

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

I N D I C E

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

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

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

I - Ofício de Encaminhamento e Ato de Nomeação do Gestor

Paraipaba, 30 de abril de 2025.

OFÍCIO Nº 04.30-001/2025/SESA

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 SAÚDE** atinente ao exercício financeiro de **2024** – (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024).

Saudações costumeiras.

Atenciosamente,

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JÚNIOR
Secretário Municipal de Saúde
CPF: 266.683.273-20

PORTARIA Nº 347, 05 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR,** para ocupar o cargo de **Secretário de Saúde** de Paraipaba, conforme a Lei de Estrutura Administrativa n° 909/2023.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2024.06.05 14:45:16 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 06 de junho de 2024, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

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

Prefeitura Municipal de: **PARAIPABA** Exercício: **2024**

DADOS DA UNIDADE GESTORA:
Código e Nome da Unidade Gestora (conforme o SIM): **7-SECRETARIA DE SAÚDE**

Nome do Servidor (Gestor): **FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JÚNIOR**			
Cargo/Função: **Secretária de Saúde**		CPF: **548.485.123-87**	
Matrícula: **56616**		Período da Gestão: **06/06/2024 a 31/12/2024**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **347/2024**	Data do Ato: **05/06/2024**	Data da Publicação: **06/06/2024**	
Delegação de Competência: **Ordenador da Despesa**	Data do Ato: **05/06/2024**	Data da Publicação: **06/06/2024**	Data da Comunicação ao TCE-CE: **06/06/2024**
Endereço Residencial: **Rua Napoleão Laureano, 405**			
Bairro/Distrito: **Bairro de Fátima**			
Município: **Fortaleza**			
UF: **CE**		CEP: **60411-170**	
Telefones: **(85) 9.9143.3484**			
Elaborado por: **FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JÚNIOR**		Período da Gestão: **06/06/2024 a 31/12/2024**	
Nomeação/Designação Ato Nº: **347/2024**	Data do Ato: **05/06/2024**	Data da Publicação: **06/06/2024**	

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Município: **PARAIPABA**	Mês/Ano: **12/2024**
Órgão: **10-SECRETARIA DE SAÚDE**	Unidade orçamentária: **1001-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** **1002-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CADASTRO DA EMPRESA E/OU CONTADOR RESPONSÁVEL

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ

CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 28/04/2025 as 14:05:37.
Válido até: 27/07/2025.
Código de Controle: 604972.

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

CRCCE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ

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

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

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

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

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

Emissão: CEARÁ, 28/04/2025 as 14:07:11.
Válido até: 27/07/2025.
Código de Controle: 388432.

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

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 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

7 - SECRETARIA DE SAÚDE | 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	14.168.000,00	14.168.000,00	32.662.917,00	18.494.917,00
Receita Patrimonial	105.000,00	105.000,00	413.674,11	308.674,11
Valores Mobiliários	105.000,00	105.000,00	413.674,11	308.674,11
Transferências Correntes	14.063.000,00	14.063.000,00	32.249.242,89	18.186.242,89
Transferências da União e de suas Entidades	12.894.000,00	12.894.000,00	32.124.929,29	19.230.929,29
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	1.169.000,00	1.169.000,00	124.313,60	-1.044.686,40
Receitas de Capital	2.126.000,00	2.126.000,00	1.314.256,00	-811.744,00
Transferências de Capital	2.126.000,00	2.126.000,00	1.314.256,00	-811.744,00
Transferências da União e de suas Entidades	1.825.000,00	1.825.000,00	264.256,00	-1.560.744,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	301.000,00	301.000,00	1.050.000,00	749.000,00
Subtotal das Receitas (I)	16.294.000,00	16.294.000,00	33.977.173,00	17.683.173,00
Refinanciamento (II)				
Operações de Crédito Internas				
Mobiliária				
Contratual				
Operações de Crédito Externas				
Mobiliária				
Contratual				
Subtotal com Refinanciamento (III) = (I + II)	16.294.000,00	16.294.000,00	33.977.173,00	17.683.173,00
Déficit (IV)	14.295.220,00	43.464.783,89	25.415.137,02	
Total (V) = (III + IV)	30.589.220,00	59.758.783,89	59.392.310,02	-366.473,87
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
Superávit Financeiro				
Reabertura de Créditos Adicionais				

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Despesas Correntes	24.202.400,00	54.442.169,55	54.112.043,68	53.859.423,38	50.877.832,01	330.125,87
Pessoal e Encargos Sociais	12.606.000,00	14.538.930,29	14.477.025,46	14.477.025,46	14.322.528,19	61.904,83
Outras Despesas Correntes	11.596.400,00	39.903.239,26	39.635.018,22	39.382.397,92	36.555.303,82	268.221,04
Despesas de Capital	6.386.820,00	5.316.614,34	5.280.266,34	5.280.266,34	4.742.211,48	36.348,00
Investimentos	6.306.820,00	5.316.614,34	5.280.266,34	5.280.266,34	4.742.211,48	36.348,00
Inversões Financeiras	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal das Despesas (VI)	30.589.220,00	59.758.783,89	59.392.310,02	59.139.689,72	55.620.043,49	366.473,87
Amortização da Dívida/Refinanciamento (VII)						
Amortização da Dívida Interna						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						

Despesas Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas (f)	Despesas Liquidadas (g)	Despesas Pagas (h)	Saldo da Dotação (i)=(e-f)
Amortização da Dívida Externa						
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						366.473,87
Subtotal com Refinanciamento (VIII)=(VI+VII)	30.589.220,00	59.758.783,89	59.392.310,02	59.139.689,72	55.620.043,49	0,00
Superávit (IX)			0,00			366.473,87
Total (X) = (VIII + IX)	30.589.220,00	59.758.783,89	59.392.310,02	59.139.689,72	55.620.043,49	

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	34.316,40	753.523,75	321.692,00	321.692,00	466.148,15	0,00
Outras Despesas Correntes	34.316,40	753.523,75	321.692,00	321.692,00	466.148,15	0,00
Despesas de Capital	0,00	1.830.062,32	1.568.950,00	1.040.717,00	261.112,32	528.233,00
Investimentos	0,00	1.830.062,32	1.568.950,00	1.040.717,00	261.112,32	528.233,00
Total	34.316,40	2.583.586,07	1.890.642,00	1.362.409,00	727.260,47	528.233,00

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	657.529,78	3.176.851,39	2.730.238,54	25.873,92	1.078.268,71
Pessoal e Encargos Sociais	251.476,19	26.837,65	57.201,12	0,00	221.112,72
Outras Despesas Correntes	406.053,59	3.150.013,74	2.673.037,42	25.873,92	857.155,99
Despesas de Capital	1.270,53	118.135,62	64.177,42	0,00	55.228,73
Investimentos	1.270,53	118.135,62	64.177,42	0,00	55.228,73
Total	658.800,31	3.294.987,01	2.794.415,96	25.873,92	1.133.497,44

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

O Balanço Orçamentário é composto por:
§ Quadro Principal: são apresentadas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas sã o apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também é utilizada complementarmente à classificaçã o por natureza. Ainda no Quadro Principal, as receitas são informadas pelos valores líquidos das respectivas deduções, tais como restituições, descontos, retificações, deduções para o Fundeb e repartições de receita tributária entre os entes da Federação, quando registradas como dedução.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados: são informados os restos a pagar não processados inscritos até o exerc ício anterior nas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao d e referência compõem o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.
§ Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados: são informados os restos a pag ar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. São informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior.

Nota 2 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Receitas Orçamentárias

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

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

Notas Explicativas

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

Durante o exercício financeiro de 2024, as receitas realizadas atingiram a cifra de R$ 33.977.173,00 (TRINTA E TRES MILHOES N OVECENTOS E SETENTA E SETE MIL CENTO E SETENTA E TRES REAIS), perfazendo o percentual de 208,53% da previsão inicial.

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

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação das Despesas Orçamentárias

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

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

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

As dotações orçamentárias fixadas originalmente foram atualizadas através da abertura de créditos adicionais suplementares au torizados na Lei Orçamentária, sendo empenhado 99,39 % da despesa fixada atualizada.

Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago	Saldo Orçamentário do Exercício
30.589.220,00	59.758.783,89	59.392.310,02	59.139.689,72	55.620.043,49	366.473,87

Notas Explicativas

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Ingressos

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**33.977.173,00**	**19.338.964,10**
Ordinaria	5.421,20	188.111,21
Vinculada	33.971.751,80	19.150.852,89
Assist. Financeira da União Destinada à Complementação ao Pag. dos Pisos Salar	671.697,22	0,00
Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saú	1.054.171,88	0,00
Transf. Fundo a Fundo de Recus. do SUS do Governo Federal - Bloco de Manuten	30.273.118,36	18.211.076,17
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Est	127.910,38	124.312,72
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Fed	1.281.042,36	815.464,00
Transferências Provenientes do Governo Federal Destinadas ao Vencimento dos A	563.811,60	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**31.192.748,60**	**24.899.834,57**
Fundo Municipal de Saúde	24.689.663,77	18.144.377,13
Secretaria Municipal de Saúde	6.503.084,83	6.755.457,44
Outras Movimentações Financeiras Recebidas (III)	**0,00**	**0,00**
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	**7.647.807,26**	**9.563.105,57**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	797.413,24	560.565,55
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	559.067,60	549.837,73
EMPRÉSTIMO - BB	552.997,94	454.178,33
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	60.125,72	57.781,65
EMPRÉSTIMO - CEF	403.730,98	380.425,75
Empenhado a Pagar Nao Processado	252.620,30	2.583.586,07
Empenhado a Pagar Processado	3.519.646,23	3.294.987,01
FALTAS	53.184,58	44.240,32
IRRF	1.186.031,78	1.493.736,20
ISS	154.320,63	63.686,96
Outras Restituições	381,62	0,65
PENSÃO ALIMENTÍCIA	41.948,75	38.963,56
SINDCONAM-CE	640,64	675,36

Dispêndios

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VII)	**59.392.310,02**	**39.328.388,16**
Ordinaria	11.742.723,20	13.151.810,32
Vinculada	47.649.586,82	26.176.577,84
Assist. Financeira da União Destinada à Complementação ao Pag. dos Pisos Salar	490.470,81	0,00
Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	0,00	645.027,54
Transf. Fundo a Fundo de Recus. do SUS do Governo Federal - Bloco de Manuten	42.334.011,53	23.011.138,20
Transferência Especial da União	3.284.638,67	0,00
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Est	0,00	217.257,01
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Fed	1.311.785,91	138.505,09
Transferências Provenientes do Governo Federal Destinadas ao Vencimento dos A	228.679,90	0,00
Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinc	0,00	2.164.650,00
Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	**5.987.905,88**	**5.850.627,32**
Fundo Municipal de Saúde	5.987.905,88	5.850.627,32
Outras Movimentações Financeiras Concedidas (IX)	**0,00**	**0,00**
Pagamentos Extraorçamentários (X)	**8.025.331,47**	**5.352.337,49**
Contribuicao Previdenciaria - INSS	804.443,81	523.623,50
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	601.385,67	488.269,64
EMPRÉSTIMO - BB	521.060,92	470.558,71
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	71.973,73	40.213,85
EMPRÉSTIMO - CEF	372.553,62	399.921,70
FALTAS	53.184,58	50.153,79
IRRF	1.186.031,78	2.025.114,80
ISS	154.320,63	147.645,64
Outras Restituições	382,27	2.340,98
PENSÃO ALIMENTÍCIA	33.829,23	38.163,11
Restos a Pagar 2019	3.338,80	0,00
Restos a Pagar 2020	0,00	7.630,08
Restos a Pagar 2021	0,00	3.409,93

Ingressos

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
SINDSAÚDE - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM	1.752,64	2.132,40
Salario Familia	6.400,74	7.198,02
Salario Maternidade	57.543,87	31.110,01
Saldo do Exercício Anterior (V)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**5.945.891,13**	**2.675.339,86**
B.B 8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.)	8.594,18	14.368,20
B.B 11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA)	63,83	57,94
B.B 11.471-5 (PMP/MAC)	40,15	36,20
B.B 11.833-8 (FUNDO SAÚDE)	9.730,47	6.878,30
B.B 11.845-1 (PMP - FUS)	19.739,24	6.914,39
B.B 14.584-X (PMP/FMS)	53.569,40	199.857,34
B.B 17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS)	3.795,80	1.957.525,48
B.B 17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU)	75.551,64	462.778,78
B.B 23.176-2 (FMS ENFERMAGEM)	14.941,25	0,00
CEF 71.013-6 (CONV FILM RAIO X)	214,00	197,67
CEF 71.016-0 (CONV APAR RAIO X)	3.460,94	3.239,53
CEF 71.064-0 (PMP/AMBULANCIA)	0,00	7.859,25
CEF 71.080-2 (AQUI. RAIO-X)	0,00	241,58
CEF 71.087-0 (AQUIS. AMBULANCIA)	0,00	15.385,20
CEF 624.011-5 (FMS CUSTEIO)	4.716.734,52	0,00
CEF 624.012-3 (FMS INVESTSUS)	815.464,00	0,00
CEF 624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM)	223.991,71	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (VI) = (I + II + III + IV + V)	**78.763.619,99**	**56.477.244,10**

Dispêndios

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Restos a Pagar 2022	96.391,44	1.092.063,72
Restos a Pagar 2023	4.057.094,72	0,00
SINDCONAM-CE	0,00	112,00
SINDSAÚDE - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM	0,00	239,60
Salario Familia	15.403,43	12.921,12
Salario Maternidade	53.936,84	49.955,32
Saldo para Exercício Seguinte (XI)		
Caixa e Equivalente de Caixa	**5.358.072,62**	**5.945.891,13**
B.B 8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.)	1.792,97	8.594,18
B.B 11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA)	68,95	63,83
B.B 11.471-5 (PMP/MAC)	43,67	40,15
B.B 11.833-8 (FUNDO SAÚDE)	10.509,70	9.730,47
B.B 11.845-1 (PMP - FUS)	16.437,00	19.739,24
B.B 14.584-X (PMP/FMS)	0,00	53.569,40
B.B 17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS)	585,00	3.795,80
B.B 17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU)	81.601,93	75.551,64
B.B 23.176-2 (FMS ENFERMAGEM)	16.137,77	14.941,25
B.B 24.084-2 (T. ESPECIAIS-2310258)	2.006.621,10	0,00
B.B 24.698-0 (PMP/CUSTEIO/SUS 2)	1.168.171,89	0,00
B.B 24.700-6 (PMP/PISO/ENFERMAGEM)	60.726,11	0,00
CEF 71.013-6 (CONV FILM RAIO X)	228,77	214,00
CEF 71.016-0 (CONV APAR RAIO X)	3.661,29	3.460,94
CEF 71.104-3 (PMP/MAPP 5134 PROCED)	84.114,33	0,00
CEF 71.105-1 (PMP/HOSPITAL)	567.512,63	0,00
CEF 71.108-6 (PMP/AMBULÂNCIAS)	401.480,70	0,00
CEF 624.011-5 (FMS CUSTEIO)	190,59	4.716.734,52
CEF 624.012-3 (FMS INVESTSUS)	911.500,28	815.464,00
CEF 624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM)	26.687,94	223.991,71
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	**0,00**	**0,00**
Total (XII) = (VII + VIII + IX + X + XI)	**78.763.619,99**	**56.477.244,10**

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

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

O Balanço Financeiro (BF)1 evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentár ios, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte e foi elaborado de acordo com as instruções da IPC 06 e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público, 6ª EDIÇÃO e de conforme ao NBC T 16.6 (Resolução CFC nº 1.133/2008).

Assim, o Balanço Financeiro contempla duas seções: Ingressos (Receitas Orçamentárias e Recebimentos Extraorçamentários) e Dis pêndios (Despesa Orçamentária e Pagamentos Extraorçamentários), que se equilibram com a inclusão do saldo em espécie do exercício anterior na coluna dos ingr essos e o saldo em espécie para o exercício seguinte na coluna dos dispêndios.
BF é elaborado utilizando-se as seguintes classes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

§ Classes 1 (ativo) e 2 (passivo) para os recebimentos e pagamentos extraorçamentários, bem como para o saldo em espécie do exe rcício anterior e o saldo em espécie a transferir para o exercício seguinte;
§ Classes 4 (variações patrimoniais aumentativas) e 3 (variações patrimoniais diminutivas) para as transferências financeiras r ecebidas e concedidas, respectivamente;
§ Classe 5 para o preenchimento dos restos a pagar inscritos no exercício, conforme parágrafo único do artigo 103 da Lei n.º 4. 320/1964; e
§ Classe 6 para o preenchimento das informações de execução da receita e despesa orçamentária.

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

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

A unidade gestora registrou ingressos de receitas orçamentárias no montante de R$ 33.977.173,00 (TRINTA E TRES MILHOES NOVEC ENTOS E SETENTA E SETE MIL CENTO E SETENTA E TRES REAIS).

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

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

Nota 3 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Recebimentos Extraorçamentários

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

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

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

Nota 4 - Critérios de Reconhecimento e Classificação dos Pagamentos Extraorçamentários

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

Nota 5 – Demonstração Financeira Sintética

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

Receitas Orçamentárias		Despesas Orçamentárias	
Receitas Correntes	32.662.917,00	Saúde	59.392.310,02

Notas Explicativas

Receita Patrimonial	413.674,11		0,00
Transferências Correntes	32.249.242,89		0,00
Receitas de Capital	1.314.256,00		0,00
Transferências de Capital	1.314.256,00		0,00
Dedução Fundeb	0,00		
Receita Total	**33.977.173,00**	**Despesa Total**	**59.392.310,02**

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	7.403.822,14	8.640.810,90
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	5.358.072,62	5.945.891,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	5.358.072,62	5.945.891,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇ	5.358.072,62	5.945.891,13
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	5.358.072,62	5.945.891,13
Banco do Brasil	3.362.696,09	186.025,96
Caixa Econômica Federal	1.995.376,53	5.759.865,17
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	1.033.018,60	1.033.018,60
CRÉDITOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER	1.033.018,60	1.033.018,60
CRÉDITOS DE TRANSFERÊNCIAS A RECEBER - CONSOLIDAÇÃO	1.033.018,60	1.033.018,60
CRÉDITOS DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS DECORRENTES DE CON	1.033.018,60	1.033.018,60
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	100.154,52	94.758,86
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	15.403,43	6.400,74
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	15.403,43	6.400,74
SALÁRIO FAMÍLIA	15.403,43	6.400,74
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS - A RECEBER	19.412,04	19.412,04
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS - CONSOLIDAÇÃO	19.412,04	19.412,04
OUTROS DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	19.412,04	19.412,04
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	65.339,05	68.946,08
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOL	65.339,05	68.946,08
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNI	53.936,84	57.543,87
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	11.402,21	11.402,21
OUTROS CONSIGNATARIOS	9.203,48	9.203,48
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	2.198,73	2.198,73
ESTOQUES	912.576,40	1.567.142,31
ALMOXARIFADO	912.576,40	1.567.142,31
ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	912.576,40	1.567.142,31
OUTROS - ALMOXARIFADO	912.576,40	1.567.142,31
ATIVO NÃO CIRCULANTE	16.820.552,91	10.448.908,31
IMOBILIZADO	16.820.552,91	10.448.908,31
BENS MOVEIS	8.512.874,24	5.466.432,78
BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	8.512.874,24	5.466.432,78
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	3.398.735,87	2.425.430,90
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	3.350,00	3.350,00
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTO	889.080,01	683.511,86
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	320.662,00	320.662,00

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	5.431.628,09	4.191.608,86
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAG	375.609,99	278.313,84
PESSOAL A PAGAR	89.262,54	54.877,56
PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	89.262,54	54.877,56
PESSOAL A PAGAR	89.262,54	54.877,56
SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	89.262,54	54.877,56
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	286.347,45	223.436,28
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS	285.769,44	221.284,02
CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS)	285.769,44	221.284,02
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIÃO	578,01	2.152,26
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	578,01	2.152,26
CONTRIBUIÇÕES AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕE	578,01	2.152,26
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	4.805.766,68	3.675.473,48
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	4.805.766,68	3.675.473,48
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CO	4.805.766,68	3.675.473,48
FORNECEDORES NACIONAIS	4.805.766,68	3.675.473,48
FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	4.805.766,68	3.675.473,48
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	250.251,42	237.821,54
VALORES RESTITUÍVEIS	250.251,42	237.821,54
VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	250.251,42	237.821,54
CONSIGNAÇÕES	250.251,42	237.821,54
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	43.998,31	86.316,38
INSS	64.132,27	71.162,84
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,65
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	17.584,54	15.191,26
PENSAO ALIMENTICIA	8.919,97	800,45
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	114.598,25	63.331,88
OUTROS CONSIGNATARIOS	1.018,08	1.018,08
Total do Passivo	5.431.628,09	4.191.608,86

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	18.792.746,96	14.898.110,35
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	18.792.746,96	14.898.110,35

Ativo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	236.303,55	236.303,55
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	14.490,60	14.490,60
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMEI	1.934.849,71	1.167.112,89
BENS DE INFORMÁTICA	171.407,28	171.407,28
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	106.355,30	106.355,30
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	65.051,98	65.051,98
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	723.968,09	656.331,60
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	337.337,25	337.337,25
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	40.771,00	40.771,00
MOBILIÁRIO EM GERAL	310.239,35	253.619,35
UTENSÍLIOS EM GERAL	35.620,49	24.604,00
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	6.250,00	6.250,00
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	6.250,00	6.250,00
VEÍCULOS	3.194.274,64	1.188.774,64
VEÍCULOS EM GERAL	2.641.074,88	635.574,88
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	553.199,76	553.199,76
DEMAIS BENS MÓVEIS	1.018.238,36	1.018.238,36
OUTROS BENS MÓVEIS	1.018.238,36	1.018.238,36
BENS IMÓVEIS	9.155.283,54	5.352.508,66
BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	9.155.283,54	5.352.508,66
BENS DE USO ESPECIAL	3.293.019,17	2.586.423,15
HOSPITAIS E UNIDADES DE SAÚDE	1.913.293,26	1.206.697,24
OUTROS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	1.379.725,91	1.379.725,91
BENS DE USO COMUM DO POVO	205.595,18	0,00
OUTROS BENS DE USO COMUM DO POVO	1.769.872,21	1.599.356,81
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	3.886.796,98	1.166.728,70
OBRAS EM ANDAMENTO	3.886.796,98	1.166.728,70
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	-847.604,87	-370.033,13
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOL	-847.604,87	-370.033,13
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-708.915,57	-304.114,28
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQ	-123.298,71	-85.524,93
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	-26.762,89	-18.298,93
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	-109.836,86	-76.978,34
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	-270.600,91	-72.616,48
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE DEMAIS BENS MÓVEIS	-178.416,20	-50.695,60
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	-138.689,30	-65.918,85

Passivo

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Total do Passivo	5.431.628,09	4.191.608,86

Patrimônio Líquido

Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	18.792.746,96	14.898.110,35
SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	-549.274,71	4.443.911,32
SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	19.342.021,67	10.454.199,03
Total do Patrimônio Líquido	18.792.746,96	14.898.110,35

Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO ESPECIAL	-41.382,77	-41.382,77			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE BENS DE USO COMUM DO PC	-97.306,53	-24.536,08			
Total	**24.224.375,05**	**19.089.719,21**	**Total**	**24.224.375,05**	**19.089.719,21**
Ativo Financeiro	6.491.245,74	7.073.668,59	Passivo Financeiro	5.431.628,09	4.191.608,86
Ativo Permanente	17.733.129,31	12.016.050,62	Passivo Permanente	0,00	0,00
Saldo Patrimonial				**18.792.746,96**	**14.898.110,35**

Compensações

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

Quadro de Superávit / Déficit Financeiro	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fonte de Recurso		
1500000000 Recursos não vinculados de Impostos	-3.024.907,33	-714.983,74
1500100200 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde	-347.436,06	0,00
1600000000 Transf. Fundo a Fundo de Recus. do SUS do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Público de Saúde	1.191.733,17	0,00
1601000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Servi	841.419,71	0,00
1605000000 Assist. Financeira da União Destinada à Complementação ao Pag. dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem	-136.577,66	0,00
1632000000 Transferências do Estado referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Saúde	-528.233,00	0,00
1636000000 Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde	1.056.997,72	0,00
1700000000 Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União	2.006.621,10	0,00
Total das Fontes de Recurso	1.059.617,65	-714.983,74

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Notas Explicativas

Superávit Financeiro - Corresponde a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro. Para fins de abertura de crédito adicional, devem-se conjugar, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, em cumprimento ao parágraf o 2º do artigo 43 da Lei n º 4.320/1964.

Nota 2 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Ativos

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

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

- estão disponíveis para realização imediata;

- têm a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

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

Os demais ativos estão classificados como não circulantes.

O ativo não circulante da entidade está representado pelas contas:

IMOBILIZADO: R$ 16.820.552,91 (DEZESSEIS MILHOES OITOCENTOS E VINTE MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E UM C ENTAVOS)

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

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

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

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

Notas Explicativas

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

Nota 3 - Critérios Contábeis de Mensuração dos Passivos

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

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

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

As contas do passivo circulante evidenciadas no Balanço Patrimonial foram:

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 375.609,99 (TREZENTOS E SETENTA E CINCO MI L SEISCENTOS E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS)

FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO: R$ 4.805.766,68 (QUATRO MILHOES OITOCENTOS E CINCO MIL SETECENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)

ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO: R$ 250.251,42 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL DUZENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E QUARENTA E DOIS CENTAVOS)

Não existem contas no passivo não circulante

Nota 4 - Critérios Contábeis de Mensuração do Patrimônio Líquido

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

O Patrimônio Líquido apresenta saldo de R$ 18.792.746,96 (DEZOITO MILHOES SETECENTOS E NOVENTA E DOIS MIL SETECENTOS E QUAREN TA E SEIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).

Notas Explicativas

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	69.847.627,92	50.564.867,24	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	65.952.991,31	46.120.955,92
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	413.674,11	188.111,21	PESSOAL E ENCARGOS	13.594.962,87	14.378.294,80
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIF	413.674,11	188.111,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	11.396.432,39	12.223.837,52
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	413.674,11	188.111,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	11.396.432,39	12.223.837,52
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - CONSOLIDAÇÃO	413.674,11	188.111,21	REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RPPS	11.396.432,39	12.223.837,52
RENDIMENTO DEPOSITO BANCARIO	413.674,11	188.111,21	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS	11.396.432,39	12.223.837,52
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	68.495.503,49	48.794.176,46	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	11.396.432,39	12.223.837,52
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	31.192.748,60	24.899.834,57	ENCARGOS PATRONAIS	2.061.163,20	2.117.284,24
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	31.192.748,60	24.899.834,57	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	1.236.818,79	897.479,68
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	31.192.748,60	24.899.834,57	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS - INTRA OFSS	1.236.818,79	897.479,68
REPASSE RECEBIDO	31.192.748,60	24.899.834,57	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS	1.236.818,79	897.479,68
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	35.864.185,29	22.770.029,17	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	824.344,41	1.219.804,56
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS	35.864.185,29	22.770.029,17	ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - INTER OFSS - UNIÃO	824.344,41	1.219.804,56
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DE RECEITAS - INTE	35.864.185,29	22.770.029,17	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	824.344,41	1.219.804,56
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS	35.864.185,29	22.770.029,17	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCAF	137.367,28	37.173,04
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA	1.438.569,60	1.124.312,72	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS	137.367,28	37.173,04
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES	1.438.569,60	1.124.312,72	OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS - CONSOLIDAÇÃO	137.367,28	37.173,04
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - U	264.256,00	1.000.000,00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOA	137.367,28	37.173,04
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	264.256,00	1.000.000,00	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	23.730.540,44	17.559.254,43
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA DE ENTES – INTER OFSS - E	1.174.313,60	124.312,72	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	11.307.400,35	6.806.768,18
DEMAIS VPAS COM DELEGAÇÕES	1.174.313,60	124.312,72	CONSUMO DE MATERIAL	10.322.741,21	6.516.047,95
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASS	938.450,32	1.570.941,29	CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	10.322.741,21	6.516.047,95
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	912.576,40	1.567.142,31	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	10.322.741,21	6.516.047,95
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	912.576,40	1.567.142,31	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO	984.659,14	290.720,23
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃ	912.576,40	1.567.142,31	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL GRATUITO - CONSOLIDAÇÃO	984.659,14	290.720,23
OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	912.576,40	1.567.142,31	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	984.659,14	290.720,23
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	25.873,92	3.798,98	SERVIÇOS	11.945.568,35	10.382.453,12
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	25.873,92	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PF	811.952,77	3.635.906,95
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	3.798,98	SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	811.952,77	3.635.906,95

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	3.798,98
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - CONSOL	25.873,92	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	11.638,28
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	11.638,28
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS	0,00	11.638,28
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATC	0,00	11.638,28
VPA DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DIVI	0,00	11.638,28

	Exercício Atual	Exercício Anterior
OUTROS SERVICOS PRESTADOS POR PESSOA FISICA	811.952,77	3.635.906,95
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	11.133.615,58	6.746.546,17
SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	11.133.615,58	6.746.546,17
OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	11.133.615,58	6.746.546,17
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	477.571,74	370.033,13
DEPRECIAÇÃO	477.571,74	370.033,13
DEPRECIAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	477.571,74	370.033,13
DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO	477.571,74	370.033,13
DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS	404.801,29	304.114,28
DEPRECIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	72.770,45	65.918,85
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	18.903.434,51	6.399.933,50
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	5.987.905,88	5.850.627,32
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORCAMENTARI	5.987.905,88	5.850.627,32
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁR	5.987.905,88	5.850.627,32
REPASSE CONCEDIDO	5.987.905,88	5.850.627,32
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	12.435.730,70	0,00
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVO	12.435.730,70	0,00
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIV(	12.435.730,70	0,00
CONTRATO DE GESTÃO	12.435.730,70	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	479.797,93	549.306,18
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - CONSOLIDAÇÃO	479.797,93	549.306,18
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	479.797,93	549.306,18
TRIBUTÁRIAS	426.781,28	136.019,71
CONTRIBUIÇÕES	426.781,28	136.019,71
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	426.781,28	136.019,71
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTER OFSS - UNIÃO	426.781,28	136.019,71
PIS/PASEP	426.781,28	136.019,71
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	9.297.272,21	7.647.453,48
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	9.297.272,21	7.647.453,48

Variações Patrimoniais Quantitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS (	9.297.272,21	7.647.453,48
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS	9.297.272,21	7.647.453,48
			DIVERSAS VARIAÇOES DIMINUITIVAS	5.558.016,21	2.903.964,48
			VPD DECORRENTE DE ANULAÇÕES E CANCELAMENTOS DI\	3.739.256,00	4.743.489,00
Resultado Patrimonial do Exercício - Superávit				**3.894.636,61**	**4.443.911,32**

Variações Patrimoniais Qualitativas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	6.849.216,34	1.868.465,53
Desincorporação de Passivo	0,00	0,00
Incorporação de Passivo	0,00	0,00
Desincorporação de Ativo	0,00	0,00

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

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

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

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

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

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

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

Nota 2 - Variações Patrimoniais Aumentativas

As variações patrimoniais aumentativas que nesta Prestação de Contas representam R$ 69.847.627,92(SESSENTA E NOVE MILHOES OIT OCENTOS E QUARENTA E SETE MIL SEISCENTOS E VINTE E SETE REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS) são decorrentes de transações no setor público que aumentam o pat rimônio, notadamente destacadas pela receitas orçamentárias arrecadadas, valorizações e ganhos com ativo ou desincorporação de passivos (amortização ou inter veniências passivas), além das deduções ao FUNDEB.

Notas Explicativas

Nota 3 - Variações patrimoniais diminutivas

As variações patrimoniais diminutivas que nesta Prestação de Contas representam R$ 65.952.991,31(SESSENTA E CINCO MILHOES NOV ECENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL NOVECENTOS E NOVENTA E UM REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS), são decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio. Dentre as variações diminutivas podemos destacar os repasses concedidos as demais unidades orçamentárias (transferências financeiras entre gestõe s).

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Fluxo de Caixa das Atividades das Operações		
Ingressos	67.731.206,33	47.923.331,16
Receitas Derivadas e Originárias	413.674,11	188.111,21
Transferências Correntes Recebidas	32.249.242,89	19.150.852,89
Outros Ingressos Operacionais	35.068.289,33	28.584.367,06
Desembolsos	64.891.069,36	43.108.443,56
Pessoal e Demais Despesas	50.877.832,01	31.905.478,75
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
Transferências Concedidas	0,00	0,00
Outros Desembolsos Operacionais	14.013.237,35	11.202.964,81
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais (I)	2.840.136,97	4.814.887,60
Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento		
Ingressos	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Outros Ingressos de Investimentos	0,00	0,00
Desembolsos	4.742.211,48	1.544.336,33
Aquisição de Ativo Não Circulante	4.742.211,48	1.544.336,33
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Investimentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento (II)	-4.742.211,48	-1.544.336,33
Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ingressos	1.314.256,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	0,00	0,00
Transferências de Capital Recebidas	1.314.256,00	0,00
Outros Ingressos de Financiamentos	0,00	0,00
Desembolsos	0,00	0,00
Amortização/Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00
Outros Desembolsos de Financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento (III)	1.314.256,00	0,00
Geração Líquida de Caixa e Equivalente de Caixa (I + II + III)	-587.818,51	3.270.551,27
Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	5.945.891,13	2.675.339,86
Caixa e Equivalente de Caixa Final	5.358.072,62	5.945.891,13

Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	413.674,11	188.111,21
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas e Originárias	1.314.256,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	1.727.930,11	188.111,21

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas		
Transferências Recebidas		
Intergovernamentais	32.249.242,89	19.150.852,89
da União	32.124.929,29	19.026.540,17
de Estados e Distrito Federal	124.313,60	124.312,72
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	32.249.242,89	19.150.852,89
Transferências Concedidas		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função		
Saúde	50.877.832,01	31.905.478,75
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	50.877.832,01	31.905.478,75

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

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Notas Explicativas

Nota 1 - Aspectos Gerais

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

Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais
• Ingressos das Operações
Compreendem as receitas relativas às atividades operacionais líquidas das respectivas deduções e as transferências recebidas.
• Desembolsos das Operações
Compreendem as despesas relativas às atividades operacionais, demonstrando -se os desembolsos de pessoal, os juros e encargos sobre a dívida e as transferências concedidas.

Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento
• Ingressos de Investimento
Compreendem as receitas referentes à alienação de ativos não circulantes e de amortização de empréstimos e financiamentos con cedidos.
• Desembolsos de Investimento
Compreendem as despesas referentes à aquisição de ativos não circulantes e as concessões de empréstimos e financiamentos.

Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento
• Ingressos de Financiamento
Compreendem as obtenções de empréstimos, financiamentos e demais operações de crédito, inclusive o refinanciamento da dívida. Compreendem também a integralização do capital social de empresas dependentes.

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

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

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

Notas Explicativas

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

- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades Operacionais.....:	R$	2.840.136,97
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Investimento..:	R$	-4.742.211,48
- Fluxo de Caixa Líquido das Atividades de Financiamento.:	R$	1.314.256,00
- TOTAL.:	R$	-587.818,51
- Caixa e Equivalente de Caixa Inicial.....:	R$	5.945.891,13
- Caixa e Equivalente de Caixa Final..... :	R$	5.358.072,62

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas **(em R$ 1,00)**
Adendo II a Portaria SOF No. 03, de 04 de Fevereiro de 1985
Anexo 1, da Lei No. 4.320/64

Receitas		Despesas	
Receitas Correntes	**32.662.917,00**	**Despesas Correntes**	**54.112.043,68**
Receita Patrimonial	413.674,11	Pessoal e Encargos Sociais	14.477.025,46
Transferências Correntes	32.249.242,89	Outras Despesas Correntes	39.635.018,22
DEFICIT Corrente	21.449.126,68	**Despesas de Capital**	**5.280.266,34**
Deduções da Receita Corrente	**0,00**	Investimentos	5.280.266,34
Deduções do FUNDEB	0,00		
Deduções da Receita Patrimonial	0,00		
Receitas de Capital	**1.314.256,00**		
Transferências de Capital	1.314.256,00		
DEFICIT Capital	3.966.010,34		

R E S U M O

Receitas Correntes	32.662.917,00	Despesas	54.112.043,68
Receitas de Capital	1.314.256,00	Despesas de Capital	5.280.266,34
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00		
Déficit	25.415.137,02		
Total Geral do Anexo 01:	**59.392.310,02**		**59.392.310,02**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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			32.662.917,00
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial		413.674,11	
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	413.674,11		
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	413.674,11		
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	413.674,11		
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	413.674,11		
1321.01.01.04.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Saúde	413.674,11		
1321.01.01.04.01	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do SUS	413.674,11		
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes		32.249.242,89	
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	32.124.929,29		
1713.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS	32.124.929,29		
1713.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasses Fundo a Fundo - Bloco de Manutenção das Ações e Se	31.996.214,28		
1713.50.10.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária	18.594.624,05		
1713.50.11.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária - Principal	18.594.624,05		
1713.50.11.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária - Principal	18.594.624,05		
1713.50.20.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada	11.287.051,26		
1713.50.21.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada - Princ	11.287.051,26		
1713.50.21.99.00	Outras Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada	11.287.051,26		
1713.50.30.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde	553.374,93		
1713.50.31.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde - Princip	553.374,93		
1713.50.31.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde - Princip	553.374,93		
1713.50.40.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica	24.000,00		
1713.50.41.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica - Pr	24.000,00		
1713.50.41.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica - Pr	24.000,00		
1713.50.50.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Gestão do SUS	1.537.164,04		
1713.50.51.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Gestão do SUS - Principal	1.537.164,04		

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
1713.99.00.00.00	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	128.715,01		
1713.99.01.00.00	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS - Principal	128.715,01		
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	124.313,60		
1724.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	124.313,60		
1724.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF para o Sistema Único de Saúde – SUS	124.313,60		
1724.50.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	124.313,60		
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital			1.314.256,00
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital		1.314.256,00	
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	264.256,00		
2414.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	264.256,00		
2414.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	264.256,00		
2414.50.01.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	264.256,00		
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	1.050.000,00		
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	1.050.000,00		
2422.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS	1.050.000,00		
2422.50.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	1.050.000,00		

Total Geral: **33.977.173,00**

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

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.01 Secretaria Municipal de Saúde

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			6.489.406,22
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		2.292.899,20	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	2.144.498,07		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	69.895,00		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	1.704.614,57		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	84.117,22		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	148.504,00		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	137.367,28		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	148.401,13		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	148.401,13		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		4.196.507,02	
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	479.797,93		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	479.797,93		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	3.716.709,09		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	263.563,59		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	973.689,14		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	107.343,48		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1.564.686,92		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	426.781,28		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	380.644,68		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			30.485,43
4.4.00.00.00	Investimentos		30.485,43	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	30.485,43		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	30.485,43		
Total da Unidade Orçamentária:		6.519.891,65	6.519.891,65	6.519.891,65

Orgão: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.02 Fundo Municipal de Saúde

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo	Cat. Econômica
3.0.00.00.00	Despesas Correntes			47.622.637,46
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		12.184.126,26	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	11.095.708,60		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	3.299.760,44		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	6.322.162,38		

Despesa Segundo as Categorias Econômicas

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

3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	740.227,19		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	733.558,59		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	1.088.417,66		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.088.417,66		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		35.438.511,20	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	647.756,48		
3.3.50.41.00	Contribuições	647.756,48		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	34.790.754,72		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	3.535.413,56		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.492.035,31		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	452.479,29		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	9.744.216,96		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	130.388,89		
3.3.90.85.00	Contrato de Gestão	12.435.730,70		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	490,01		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			5.249.780,91
4.4.00.00.00	Investimentos		5.249.780,91	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	5.249.780,91		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.802.774,88		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.447.006,03		
Total da Unidade Orçamentária:		52.872.418,37	52.872.418,37	52.872.418,37

Total Geral: 59.392.310,02

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

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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			54.112.043,68
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		14.477.025,46	
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	13.240.206,67		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	3.369.655,44		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	8.026.776,95		
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	824.344,41		
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	882.062,59		
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal	137.367,28		
3.1.91.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação	1.236.818,79		
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.236.818,79		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		39.635.018,22	
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições Privadas sem	647.756,48		
3.3.50.41.00	Contribuições	647.756,48		
3.3.71.00.00	Transferências a Consórcios Públicos	479.797,93		
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio	479.797,93		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	38.507.463,81		
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo Determinado	3.535.413,56		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.755.598,90		
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	973.689,14		
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	559.822,77		
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	11.308.903,88		
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	426.781,28		
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas	511.033,57		
3.3.90.85.00	Contrato de Gestão	12.435.730,70		
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	490,01		
4.0.00.00.00	Despesas de Capital			5.280.266,34
4.4.00.00.00	Investimentos		5.280.266,34	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	5.280.266,34		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.802.774,88		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.477.491,46		

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
			Total Geral:	**59.392.310,02**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.01 Secretaria Municipal de Saúde

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
10.000.0000	Saúde	0,00	0,00	6.519.891,65	6.519.891,65
10.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	4.978.364,58	4.978.364,58
10.122.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	4.978.364,58	4.978.364,58
10.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	973.689,14	973.689,14
10.244.0125	ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR	0,00	0,00	973.689,14	973.689,14
10.301.0000	Atenção Básica	0,00	0,00	88.040,00	88.040,00
10.301.0112	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	0,00	0,00	88.040,00	88.040,00
10.302.0000	Asistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	0,00	479.797,93	479.797,93
10.302.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	479.797,93	479.797,93
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	0,00	6.519.891,65	6.519.891,65

Orgão: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.02 Fundo Municipal de Saúde

Código	Especificação	Op. Especiais	Projetos	Atividades	Total
10.000.0000	Saúde	0,00	4.596.424,58	48.275.993,79	52.872.418,37
10.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	436.550,00	436.550,00
10.122.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	436.550,00	436.550,00
10.128.0000	Formação de Recusos Humanos	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00
10.128.0122	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00
10.301.0000	Atenção Básica	0,00	2.005.516,27	25.104.682,62	27.110.198,89
10.301.0112	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	0,00	2.005.516,27	25.104.682,62	27.110.198,89
10.302.0000	Asistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	2.590.908,31	21.366.547,07	23.957.455,38
10.302.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	2.590.908,31	0,00	2.590.908,31
10.302.0113	ATENÇÃO ESPECIALIZADA À	0,00	0,00	21.366.547,07	21.366.547,07
10.303.0000	Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	272.866,66	272.866,66
10.303.0116	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	0,00	0,00	272.866,66	272.866,66
10.304.0000	Vigilância Sanitária	0,00	0,00	106.533,89	106.533,89
10.304.0119	FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO	0,00	0,00	106.533,89	106.533,89
10.305.0000	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	986.013,55	986.013,55
10.305.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	1.230,00	1.230,00
10.305.0121	PREVENÇÃO E CONTROLE	0,00	0,00	984.783,55	984.783,55
Total da Unidade Orçamentária:		0,00	4.596.424,58	48.275.993,79	52.872.418,37

Despesas Por Funções, Subfunções e Programas

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

Total Geral:	**0,00**	**4.596.424,58**	**54.795.885,44**	**59.392.310,02**

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

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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
10.000.0000	Saúde	0,00	4.596.424,58	54.795.885,44	59.392.310,02
10.122.0000	Administração Geral	0,00	0,00	5.414.914,58	5.414.914,58
10.122.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	5.414.914,58	5.414.914,58
10.128.0000	Formação de Recusos Humanos	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00
10.128.0122	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00
10.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	0,00	973.689,14	973.689,14
10.244.0125	ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR	0,00	0,00	973.689,14	973.689,14
10.301.0000	Atenção Básica	0,00	2.005.516,27	25.192.722,62	27.198.238,89
10.301.0112	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	0,00	2.005.516,27	25.192.722,62	27.198.238,89
10.302.0000	Asistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	2.590.908,31	21.846.345,00	24.437.253,31
10.302.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	2.590.908,31	479.797,93	3.070.706,24
10.302.0113	ATENÇÃO ESPECIALIZADA À	0,00	0,00	21.366.547,07	21.366.547,07
10.303.0000	Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	272.866,66	272.866,66
10.303.0116	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	0,00	0,00	272.866,66	272.866,66
10.304.0000	Vigilância Sanitária	0,00	0,00	106.533,89	106.533,89
10.304.0119	FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO	0,00	0,00	106.533,89	106.533,89
10.305.0000	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	986.013,55	986.013,55
10.305.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO	0,00	0,00	1.230,00	1.230,00
10.305.0121	PREVENÇÃO E CONTROLE	0,00	0,00	984.783,55	984.783,55
	Total Geral:	**0,00**	**4.596.424,58**	**54.795.885,44**	**59.392.310,02**

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

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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
10.000.0000	Saúde	11.742.723,20	47.649.586,82	59.392.310,02
10.122.0000	Administração Geral	5.412.912,58	2.002,00	5.414.914,58
10.122.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO DO S.U.S.	5.412.912,58	2.002,00	5.414.914,58
10.128.0000	Formação de Recusos Humanos	2.800,00	0,00	2.800,00
10.128.0122	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	2.800,00	0,00	2.800,00
10.244.0000	Assistência Comunitária	0,00	973.689,14	973.689,14
10.244.0125	ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR EM SAÚDE	0,00	973.689,14	973.689,14
10.301.0000	Atenção Básica	2.594.719,33	24.603.519,56	27.198.238,89
10.301.0112	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	2.594.719,33	24.603.519,56	27.198.238,89
10.302.0000	Asistência Hospitalar e Ambulatorial	3.016.886,10	21.420.367,21	24.437.253,31
10.302.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO DO S.U.S.	479.797,93	2.590.908,31	3.070.706,24
10.302.0113	ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE	2.537.088,17	18.829.458,90	21.366.547,07
10.303.0000	Suporte Profilático e Terapêutico	251.037,33	21.829,33	272.866,66
10.303.0116	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	251.037,33	21.829,33	272.866,66
10.304.0000	Vigilância Sanitária	95.295,71	11.238,18	106.533,89
10.304.0119	FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA	95.295,71	11.238,18	106.533,89
10.305.0000	Vigilância Epidemiológica	369.072,15	616.941,40	986.013,55
10.305.0111	GESTÃO E FORTALECIMENTO DO S.U.S.	0,00	1.230,00	1.230,00
10.305.0121	PREVENÇÃO E CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	369.072,15	615.711,40	984.783,55
	Total Geral:	**11.742.723,20**	**47.649.586,82**	**59.392.310,02**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
SECRETÁRIO

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Defesa Nacional	Segurança Pública	Relações Exteriores	Assistência Social
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	6.519.891,65	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	52.872.418,37	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**59.392.310,02**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Cultura	Direito da Cidadania	Urbanismo	Habitação
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Saneamento	Gestão Ambiental	Ciência e Tecnologia	Agricultura
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Despesas por Orgãos e Funções

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

Unidade Orçamentária	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Total
Secretaria Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	6.519.891,65
Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	52.872.418,37
Total Geral:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**59.392.310,02**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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	14.168.000,00	32.662.917,00	18.494.917,00 (+)
1300.00.00.00.00	Receita Patrimonial	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1320.00.00.00.00	Valores Mobiliários	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.00.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.01.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.01.04.00	Rendimentos de aplicações financeiras - Saúde	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.01.04.01	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do SUS	105.000,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1700.00.00.00.00	Transferências Correntes	14.063.000,00	32.249.242,89	18.186.242,89 (+)
1710.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	12.894.000,00	32.124.929,29	19.230.929,29 (+)
1713.00.00.00.00	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS	11.185.000,00	32.124.929,29	20.939.929,29 (+)
1713.50.00.00.00	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasses Fundo a Fundo - Bloco de Manutenção das Ações e Se	8.913.000,00	31.996.214,28	23.083.214,28 (+)
1713.50.10.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária	4.182.000,00	18.594.624,05	14.412.624,05 (+)
1713.50.11.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária - Principal	4.182.000,00	18.594.624,05	14.412.624,05 (+)
1713.50.11.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária - Principal	3.382.000,00	18.594.624,05	15.212.624,05 (+)
1713.50.20.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada	3.150.000,00	11.287.051,26	8.137.051,26 (+)
1713.50.21.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada - Princ	3.150.000,00	11.287.051,26	8.137.051,26 (+)
1713.50.21.99.00	Outras Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada	3.150.000,00	11.287.051,26	8.137.051,26 (+)
1713.50.30.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde	315.000,00	553.374,93	238.374,93 (+)
1713.50.31.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde - Princip	315.000,00	553.374,93	238.374,93 (+)
1713.50.31.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde - Princip	315.000,00	553.374,93	238.374,93 (+)
1713.50.40.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica	210.000,00	24.000,00	186.000,00 (-)
1713.50.41.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica - Pr	210.000,00	24.000,00	186.000,00 (-)
1713.50.41.99.00	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica - Pr	210.000,00	24.000,00	186.000,00 (-)
1713.50.50.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Gestão do SUS	36.000,00	1.537.164,04	1.501.164,04 (+)

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 +/-
1713.50.51.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Gestão do SUS - Principal	36.000,00	1.537.164,04	1.501.164,04 (+)
1713.50.90.00.00	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Outros Programas	1.020.000,00	0,00	1.020.000,00 (-)
1713.99.00.00.00	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	2.272.000,00	128.715,01	2.143.284,99 (-)
1713.99.01.00.00	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS - Principal	2.272.000,00	128.715,01	2.143.284,99 (-)
1717.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	1.709.000,00	0,00	1.709.000,00 (-)
1717.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	1.709.000,00	0,00	1.709.000,00 (-)
1720.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	1.169.000,00	124.313,60	1.044.686,40 (-)
1724.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	823.000,00	124.313,60	698.686,40 (-)
1724.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF para o Sistema Único de Saúde – SUS	823.000,00	124.313,60	698.686,40 (-)
1724.50.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	823.000,00	124.313,60	698.686,40 (-)
1729.00.00.00.00	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	346.000,00	0,00	346.000,00 (-)
1729.50.00.00.00	Transferências de Estados a Consórcios Públicos	346.000,00	0,00	346.000,00 (-)
2000.00.00.00.00	Receitas de Capital	2.126.000,00	1.314.256,00	811.744,00 (-)
2400.00.00.00.00	Transferências de Capital	2.126.000,00	1.314.256,00	811.744,00 (-)
2410.00.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades	1.825.000,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2414.00.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	1.825.000,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2414.50.00.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS	1.825.000,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2414.50.01.00.00	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	1.825.000,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2420.00.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	301.000,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
2422.00.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	301.000,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
2422.50.00.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS	301.000,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
2422.50.01.00.00	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	301.000,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
	Total Geral:	**16.294.000,00**	**33.977.173,00**	**17.683.173,00 (+)**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR
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: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.01 Secretaria Municipal de Saúde

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	6.540.613,70	0,00	6.540.613,70	6.489.406,22	51.207,48
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	2.313.736,59	0,00	2.313.736,59	2.292.899,20	20.837,39
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	2.313.736,59	0,00	2.313.736,59	2.292.899,20	20.837,39
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	77.000,00	0,00	77.000,00	69.895,00	7.105,00
3.1.90.08.00	Outros Benefícios Assistenciais	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	1.704.614,57	0,00	1.704.614,57	1.704.614,57	0,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	84.118,01	0,00	84.118,01	84.117,22	0,79
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	148.504,00	0,00	148.504,00	148.504,00	0,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de	143.500,00	0,00	143.500,00	137.367,28	6.132,72
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	150.000,01	0,00	150.000,01	148.401,13	1.598,88
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	4.226.877,11	0,00	4.226.877,11	4.196.507,02	30.370,09
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
3.3.70.00.00	Transferências a Instituições	479.798,00	0,00	479.798,00	479.797,93	0,07
3.3.71.70.00	Rateio pela Participação em	479.798,00	0,00	479.798,00	479.797,93	0,07
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	3.743.079,11	0,00	3.743.079,11	3.716.709,09	26.370,02
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	267.563,59	0,00	267.563,59	263.563,59	4.000,00
3.3.90.31.00	Premiações Culturais, Artísticas,	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	973.700,00	0,00	973.700,00	973.689,14	10,86
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	99,87	0,00	99,87	0,00	99,87
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	110.344,00	0,00	110.344,00	107.343,48	3.000,52
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	1.568.684,96	0,00	1.568.684,96	1.564.686,92	3.998,04
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e	426.782,01	0,00	426.782,01	426.781,28	0,73
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	385.604,68	0,00	385.604,68	380.644,68	4.960,00
3.3.90.95.00	Indenização pela Execução de	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	47.000,00	0,00	47.000,00	30.485,43	16.514,57
4.4.00.00.00	Investimentos	47.000,00	0,00	47.000,00	30.485,43	16.514,57
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	47.000,00	0,00	47.000,00	30.485,43	16.514,57
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	44.000,00	0,00	44.000,00	30.485,43	13.514,57
Total da Unidade Orçamentária:		6.587.613,70	0,00	6.587.613,70	6.519.891,65	67.722,05

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: 10 Secretaria de Saúde

U.O.: 10.02 Fundo Municipal de Saúde

Código	Especificação	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total	Realizada	Diferença
3.0.00.00.00	Despesas Correntes	47.901.555,85	0,00	47.901.555,85	47.622.637,46	278.918,39
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	12.225.193,70	0,00	12.225.193,70	12.184.126,26	41.067,44
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas	12.225.193,70	0,00	12.225.193,70	12.184.126,26	41.067,44
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo	3.306.706,79	0,00	3.306.706,79	3.299.760,44	6.946,35
3.1.90.08.00	Outros Benefícios Assistenciais	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	6.322.694,22	0,00	6.322.694,22	6.322.162,38	531,84
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	750.331,60	0,00	750.331,60	740.227,19	10.104,41
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições	733.598,59	0,00	733.598,59	733.558,59	40,00
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - RPPS	1.105.862,50	0,00	1.105.862,50	1.088.417,66	17.444,84
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes	35.676.362,15	0,00	35.676.362,15	35.438.511,20	237.850,95
3.3.50.00.00	Transferências a Instituições	663.547,12	0,00	663.547,12	647.756,48	15.790,64
3.3.50.41.00	Contribuições	663.547,12	0,00	663.547,12	647.756,48	15.790,64
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	35.012.815,03	0,00	35.012.815,03	34.790.754,72	222.060,31
3.3.90.04.00	Contratação Por Tempo	3.535.413,56	0,00	3.535.413,56	3.535.413,56	0,00
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.515.035,32	0,00	8.515.035,32	8.492.035,31	23.000,01
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas Com	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
3.3.90.35.00	Serviços De Consultoria	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços De Terceiros -	500.372,00	0,00	500.372,00	452.479,29	47.892,71
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros -	9.797.602,56	0,00	9.797.602,56	9.744.216,96	53.385,60
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a	178.159,89	0,00	178.159,89	130.388,89	47.771,00
3.3.90.85.00	Contrato de Gestão	12.435.731,70	0,00	12.435.731,70	12.435.730,70	1,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	15.000,00	0,00	15.000,00	490,01	14.509,99
4.0.00.00.00	Despesas de Capital	5.269.614,34	0,00	5.269.614,34	5.249.780,91	19.833,43
4.4.00.00.00	Investimentos	5.269.614,34	0,00	5.269.614,34	5.249.780,91	19.833,43
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	5.269.614,34	0,00	5.269.614,34	5.249.780,91	19.833,43
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	3.802.944,34	0,00	3.802.944,34	3.802.774,88	169,46
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material	1.466.670,00	0,00	1.466.670,00	1.447.006,03	19.663,97
Total da Unidade Orçamentária:		53.171.170,19	0,00	53.171.170,19	52.872.418,37	298.751,82

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)

Total Geral:	**59.758.783,89**	**0,00**	**59.758.783,89**	**59.392.310,02**	**366.473,87**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR

SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

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

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42933354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

7 - SECRETARIA DE SAÚDE | 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	6.400,74	6.400,74	15.403,43	15.403,43	0,00
Salario Familia	0,00	6.400,74	6.400,74	15.403,43	15.403,43	0,00
OUTROS DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES	0,00	19.412,04	0,00	0,00	19.412,04	0,00
DÉBITOS A REGULARIZAR	0,00	19.412,04	0,00	0,00	19.412,04	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO	0,00	57.543,87	57.543,87	53.936,84	53.936,84	0,00
Salario Maternidade	0,00	57.543,87	57.543,87	53.936,84	53.936,84	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	0,00	9.203,48	0,00	0,00	9.203,48	0,00
EX GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS	0,00	9.203,48	0,00	0,00	9.203,48	0,00
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	0,00	2.198,73	0,00	0,00	2.198,73	0,00
RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ANTERIOR	0,00	2.198,73	0,00	0,00	2.198,73	0,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	86.316,38	0,00	559.067,60	601.385,67	0,00	43.998,31
Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	86.316,38	0,00	559.067,60	601.385,67	0,00	43.998,31
INSS	71.162,84	0,00	797.413,24	804.443,81	0,00	64.132,27
Contribuicao Previdenciaria - INSS	71.162,84	0,00	797.413,24	804.443,81	0,00	64.132,27
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	0,00	1.186.031,78	1.186.031,78	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	1.186.031,78	1.186.031,78	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,65	0,00	53.566,20	53.566,85	0,00	0,00
FALTAS	0,00	0,00	53.184,58	53.184,58	0,00	0,00
Outras Restituições	0,65	0,00	381,62	382,27	0,00	0,00
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS	15.191,26	0,00	2.393,28	0,00	0,00	17.584,54
SINDCONAM-CE	843,36	0,00	640,64	0,00	0,00	1.484,00
SINDSAÚDE - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM	14.347,90	0,00	1.752,64	0,00	0,00	16.100,54
ISS	0,00	0,00	154.320,63	154.320,63	0,00	0,00
ISS	0,00	0,00	154.320,63	154.320,63	0,00	0,00
PENSAO ALIMENTICIA	800,45	0,00	41.948,75	33.829,23	0,00	8.919,97
PENSÃO ALIMENTÍCIA	800,45	0,00	41.948,75	33.829,23	0,00	8.919,97
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	63.331,88	0,00	1.016.854,64	965.588,27	0,00	114.598,25
EMPRÉSTIMO - BB	21.092,72	0,00	552.997,94	521.060,92	0,00	53.029,74
EMPRÉSTIMO - BRADESCO	20.616,59	0,00	60.125,72	71.973,73	0,00	8.768,58
EMPRÉSTIMO - CEF	21.622,57	0,00	403.730,98	372.553,62	0,00	52.799,93
OUTROS CONSIGNATARIOS	1.018,08	0,00	0,00	0,00	0,00	1.018,08
DESCONTO PAGTO INDEVIDO	1.018,08	0,00	0,00	0,00	0,00	1.018,08
EXECUCAO DE RESTOS A PAGAR	6.571.689,79	0,00	3.772.266,53	4.909.959,35	0,00	5.433.996,97
EXECUCAO DE RP NAO PROCESSADOS	2.617.902,47	0,00	252.620,30	2.089.669,47	0,00	780.853,30
EXECUCAO DE RP PROCESSADOS	3.953.787,32	0,00	3.519.646,23	2.820.289,88	0,00	4.653.143,67
Total Geral:	6.809.511,33	94.758,86	7.647.807,26	8.778.465,86	100.154,52	5.684.248,39

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
SECRETÁRIO

BENS MÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAUDE**

Unidade Oçamentária: **1001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.122.0111.2.079.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS**

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
26/02/2024	181380		08020008	08/02/2024	PROHOSPITAL COMERCIO HOLAND	682,00	682,00	0,00	682,00	0,00
26/02/2024	1145		08020009	08/02/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	2.777,49	2.777,49	0,00	2.777,49	0,00
18/07/2024	404		18070003	18/07/2024	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	25.625,94	25.625,94	0,00	25.625,94	0,00
06/12/2024	6004		06120006	06/12/2024	I M PEREIRA	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
						Totais por Natureza R$:	30.485,43		29.085,43	
						Totais por Funcional Programática R$:	30.485,43		29.085,43	
						Totais por Unidade Orçamentária R$:	30.485,43		29.085,43	

Unidade Oçamentária: **1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.122.0111.2.081.0000 AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E UNIDADES DE SAÚDE - FMS**

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
03/05/2024	1669		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
03/05/2024	1670		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
03/05/2024	1671		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
03/05/2024	1672		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
03/05/2024	1673		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
03/05/2024	1674		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	295.000,00	0,00	0,00	295.000,00
28/05/2024	1685		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
28/05/2024	1684		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
06/06/2024	1686		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
06/06/2024	1688		04120022	04/12/2023	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	1.568.950,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
						Totais por Natureza R$:	1.568.950,00		0,00	
						Totais por Funcional Programática R$:	1.568.950,00		0,00	

Funcional Programática: **10.122.0111.2.083.0000 AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E UNIDADES DE SAÚDE - FMS**

Natureza da Despesa: **4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente**

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
06/06/2024	1687		08050004	08/05/2024	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	141.550,00	141.550,00	0,00	0,00	141.550,00
05/07/2024	1697		08050003	08/05/2024	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	295.000,00	295.000,00	0,00	0,00	295.000,00
						Totais por Natureza R$:	436.550,00		0,00	
						Totais por Funcional Programática R$:	436.550,00		0,00	

Funcional Programática: **10.301.0112.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

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

Unidade Gestora: SECRETARIA DE SAUDE

Unidade Oçamentária: 1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Funcional Programática: 10.301.0112.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

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
08/03/2024	965		06030001	06/03/2024	N B DA COSTA	68.764,64	68.764,64	0,00	68.764,64	0,00
11/03/2024	967		07030002	07/03/2024	N B DA COSTA	33.212,50	33.212,50	0,00	33.212,50	0,00
15/05/2024	1022		05040002	05/04/2024	N B DA COSTA	635.052,56	635.052,56	0,00	635.052,56	0,00
					Totais por Natureza R$:		737.029,70		737.029,70	
					Totais por Funcional Programática R$:		737.029,70		737.029,70	

Funcional Programática: 10.301.0112.2.087.0000 GESTÃO, FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
22/05/2024	522		21050003	21/05/2024	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALA	151.264,98	151.264,98	0,00	151.264,98	0,00
10/07/2024	556		29050005	29/05/2024	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALA	26.657,77	26.657,77	0,00	26.657,77	0,00
					Totais por Natureza R$:		177.922,75		177.922,75	
					Totais por Funcional Programática R$:		177.922,75		177.922,75	

Funcional Programática: 10.302.0111.1.020.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO HOSPITALAR

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
25/06/2024	1102		25060012	25/06/2024	MARCENARIA COMERCIO SAO LUCA	56.620,00	56.620,00	0,00	56.620,00	0,00
					Totais por Natureza R$:		56.620,00		56.620,00	
					Totais por Funcional Programática R$:		56.620,00		56.620,00	

Funcional Programática: 10.302.0113.2.089.0000 GESTÃO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR – MAC

Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
05/03/2024	4427		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	7.607,84	20.037,56	7.607,84	0,00
05/03/2024	4428		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	11.400,00	8.637,56	0,00	11.400,00
09/04/2024	4512		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	3.910,00	4.727,56	0,00	3.910,00
15/04/2024	4528		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	1.342,56	3.385,00	0,00	1.342,56
18/04/2024	4538		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	2.220,00	1.165,00	0,00	2.220,00
23/04/2024	4541		30010020	30/01/2024	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOS	27.645,40	1.165,00	2.220,00	0,00	1.165,00
					Totais por Natureza R$:		27.645,40		7.607,84	
					Totais por Funcional Programática R$:		27.645,40		7.607,84	

Funcional Programática: 10.304.0119.2.091.0000 AÇÕES DE VIGILANCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
05/07/2024	178		03070001	03/07/2024	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS	7.557,00	7.557,00	0,00	7.557,00	0,00

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAUDE**

Unidade Oçamentária: **1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.304.0119.2.091.0000 AÇÕES DE VIGILANCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL**

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
23/09/2024	213		23090007	23/09/2024	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS	3.681,18	3.681,18	0,00	0,00	3.681,18
					Totais por Natureza R$:		11.238,18		7.557,00	
					Totais por Funcional Programática R$:		11.238,18		7.557,00	
					Totais por Unidade Orçamentária R$:		3.015.956,03		986.737,29	
					Total por Unidade Gestora R$:		3.046.441,46		1.015.822,72	
					Totais Gerais R$:		3.046.441,46		1.015.822,72	

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

BENS IMÓVEIS INCORPORADOS

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAUDE**

Unidade Oçamentária: **1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.301.0112.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

Natureza da Despesa: **4.4.90.51.00 Obras e Instalações**

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
04/01/2024	531		02010015	02/01/2024	TECTA CONSTRUCOES E SERVICOS	91.731,52	91.731,52	0,00	91.731,52	0,00
	Histórico:	3º MEDIÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE APOIO AO ATENDIMENTO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA NAS COMUNIDADES RAMA E CALUMBI DOS BENTOS DO SETOR D2, CONFORME PROCESSO TP 015.2022 - CONTRATO Nº 2023.01.16.01.								
12/06/2024	772		10060034	10/06/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	94.048,45	94.048,45	0,00	94.048,45	0,00
	Histórico:	REFERENTE A 1ª MEDIÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.								
10/07/2024	449		03060015	03/06/2024	L S SERVICOS DE CONSTRUCOES E	100.015,27	100.015,27	0,00	100.015,27	0,00
	Histórico:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA LOCALIDADE CAMBURÃO, CONFORME PROJETO E ORÇAMENTO EM ANEXO, PARTE INTEGRANTE DESTE PROCESSO. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 004.2023 E CONTRATO 2023.07.17.01. REFERENTE 3ª MEDIÇÃO.								
11/07/2024	795		10070004	10/07/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	111.886,23	111.886,23	0,00	111.886,23	0,00
	Histórico:	REFERENTE A 2ª MEDIÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.								
12/08/2024	450		12080013	12/08/2024	R S M PESSOA EIRELI	205.595,18	205.595,18	0,00	205.595,18	0,00
	Histórico:	1ª MEDIÇÃO REFERENTE A OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO EM ÁREAS EXTERNAS DE PRÉDIOS E LOGRADOUROS VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 004.2024 E CONTRATO 2024.07.11.02.								
16/08/2024	814		08080009	08/08/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	140.795,45	140.795,45	0,00	140.795,45	0,00
	Histórico:	3ª MEDIÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.								
19/08/2024	816		09080008	09/08/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	182.492,99	182.492,99	0,00	182.492,99	0,00
	Histórico:	1ª MEDIÇÃO DO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.								
17/09/2024	469		16090004	16/09/2024	R S M PESSOA EIRELI	170.515,40	170.515,40	0,00	170.515,40	0,00
	Histórico:	2ª MEDIÇÃO REFERENTE A OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO EM ÁREAS EXTERNAS DE PRÉDIOS E LOGRADOUROS VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO CP 004.2024 E CONTRATO 2024.07.11.02.								
16/10/2024	838		10100008	10/10/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	95.019,96	95.019,96	0,00	95.019,96	0,00
	Histórico:	4ª MEDIÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.								

Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAUDE**

Unidade Oçamentária: **1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.301.0112.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

Natureza da Despesa: **4.4.90.51.00 Obras e Instalações**

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
02/12/2024	845		02120072	02/12/2024	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS L	76.386,12	76.386,12	0,00	0,00	76.386,12

Histórico: 5ª MEDIÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NA LOCALIDADE DE CACIMBÃO DOS TABOSAS. SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 009.2023 E CONTRATO 2023.07.18.01.

Totais por Natureza R$:	1.268.486,57	1.192.100,45
Totais por Funcional Programática R$:	1.268.486,57	1.192.100,45

Funcional Programática: **10.302.0111.1.020.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO HOSPITALAR**

Natureza da Despesa: **4.4.90.51.00 Obras e Instalações**

Data Liq.	Nota Fiscal	Var. Pat.	Nº Emp.	Data Emp.	Nome do credor	Vlr Empenhado R$	Vlr Liquidado R$	Vlr a Liquidar R$	Total Pago:	Liquidado Pagar
04/01/2024	157		02010016	02/01/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	261.770,58	261.770,58	0,00	261.770,58	0,00

Histórico: 2º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA-CE, CONFORME PROCESSO Nº TP 013.2023.

06/03/2024	186		06030003	06/03/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	287.990,85	287.990,85	0,00	287.990,85	0,00

Histórico: 3º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRETADOS EM REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA-CE, CONFORME PROCESSO Nº TP 013.2023.

27/03/2024	199		01030011	01/03/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	311.600,85	311.600,85	0,00	311.600,85	0,00

Histórico: 4º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 013.2023 E CONTRATO 2023.09.22.01.

26/04/2024	212		01040050	01/04/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	251.503,30	251.503,30	0,00	251.503,30	0,00

Histórico: 5º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 013.2023 E CONTRATO 2023.09.22.01.

15/05/2024	219		05040025	05/04/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	200.417,11	200.417,11	0,00	200.417,11	0,00

Histórico: 6º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 013.2023 E CONTRATO 2023.09.22.01.

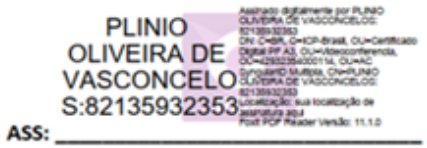
21/06/2024	232		20060004	20/06/2024	CONSTRUTORA AG LTDA	1.221.005,62	1.221.005,62	0,00	1.221.005,62	0,00

Histórico: 7º MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PARAIPABA/CE. CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO TP 013.2023 E CONTRATO 2023.09.22.01.

Totais por Natureza R$:	2.534.288,31	2.534.288,31
Totais por Funcional Programática R$:	2.534.288,31	2.534.288,31
Totais por Unidade Orçamentária R$:	3.802.774,88	3.726.388,76

Unidade Gestora:	**SECRETARIA DE SAUDE**		
	Total por Unidade Gestora R$:	3.802.774,88	3.726.388,76
	Totais Gerais R$:	3.802.774,88	3.726.388,76

Contador(a):

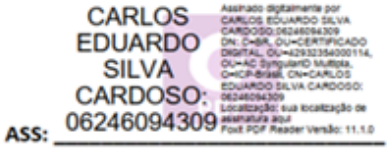


ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

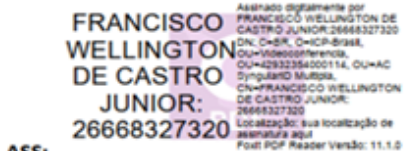


ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:



ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

IV - Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos (Modelos 03)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAÚDE** no exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 03 – DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS.

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 03

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **06/06/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE SAÚDE** Unidade Gestora: **7-SECRETARIA DE SAÚDE**

DEMONSTRATIVO DOS ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

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

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

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

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

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

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 SAÚDE** no exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 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 VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 04

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **06/06/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE SAÚDE** Unidade Gestora: **7-SECRETARIA DE SAÚDE**

DEMONSTRATIVO DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

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

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

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

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

VI - Demonstrativo das Responsabilidades Não Regularizadas (Modelo 05)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso VI do Artigo 6º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAÚDE** no exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 05 – DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS.

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 05

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **06/06/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE SAÚDE** Unidade Gestora: **7-SECRETARIA DE SAÚDE**

DEMONSTRATIVO DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

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

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 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)

RESTOS A PAGAR INSCRITOS

Unidade Gestora: **7 - SECRETARIA DE SAUDE**

Unidade Orçamentária: **1001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

Funcional Programática: **10.122.0111.2.079-0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS**

Natureza Despesa: **31909600 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30040054	30/04/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GONC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	5.561,74	5.561,74	0,00	5.561,74
31050006	31/05/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GONC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	5.561,74	5.561,74	0,00	5.561,74
05070006	05/07/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO GONC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	741,54	741,54	0,00	741,54
30070031	30/07/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.885,98	2.885,98	0,00	2.885,98
30080016	30/08/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.904,09	2.904,09	0,00	2.904,09
02090025	02/09/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENH	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	5.934,29	5.934,29	0,00	5.934,29
30090008	30/09/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	3.628,33	3.628,33	0,00	3.628,33
30090012	30/09/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENH	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	5.934,29	5.934,29	0,00	5.934,29
30100003	30/10/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.904,09	2.904,09	0,00	2.904,09
31100001	31/10/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE MONSENH	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	5.934,29	5.934,29	0,00	5.934,29
29110004	29/11/2024	Ordinário	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.904,09	2.904,09	0,00	2.904,09
				Total da Natureza:	**44.894,47**	**44.894,47**	**0,00**	**44.894,47**

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

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120077	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.254,72	13.254,72	0,00	13.254,72
				Total da Natureza:	**13.254,72**	**13.254,72**	**0,00**	**13.254,72**

Natureza Despesa: **33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
19120015	19/12/2024	Ordinário	RAFAEL VIANA MACEDO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	7.040,00	7.040,00	0,00	7.040,00
				Total da Natureza:	**7.040,00**	**7.040,00**	**0,00**	**7.040,00**

Natureza Despesa: **33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010008	02/01/2024	Estimativo	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	6.350,13	967,54	0,00	967,54
30010012	30/01/2024	Ordinário	SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.200,00	4.200,00	0,00	4.200,00
27020005	27/02/2024	Ordinário	SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.200,00	4.200,00	0,00	4.200,00
01030024	01/03/2024	Global	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	9.480,00	4.740,00	0,00	4.740,00
30040051	30/04/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	25.846,20	25.846,20	0,00	25.846,20
01050013	01/05/2024	Global	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	9.940,00	5.680,00	0,00	5.680,00
20050003	20/05/2024	Ordinário	DETRAN - CE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	8.507,23	8.507,23	0,00	8.507,23
10060038	10/06/2024	Global	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA LTD	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	21.360,00	10.680,00	0,00	10.680,00
01070066	01/07/2024	Global	LIDERY GESTAO ADMINIISTRATIVA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	10.000,00	6.000,00	4.000,00	10.000,00
01080008	01/08/2024	Ordinário	POLLYECO LTDA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	3.119,72	3.119,72	0,00	3.119,72
01080017	01/08/2024	Global	SERAP - SERVICOS DE ASSESSORIA PI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	15.600,00	11.700,00	0,00	11.700,00
02090032	02/09/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Período: (01/01/2024 a 31/12/2024)

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
30090019	30/09/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.547,64	13.547,64	0,00	13.547,64
01100026	01/10/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
29100022	29/10/2024	Ordinário	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA L	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.850,00	4.850,00	0,00	4.850,00
31100027	31/10/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.547,64	13.547,64	0,00	13.547,64
01110021	01/11/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
06110008	06/11/2024	Ordinário	POLLYECO LTDA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.989,08	2.989,08	0,00	2.989,08
06110009	06/11/2024	Ordinário	POLLYECO LTDA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.822,18	2.822,18	0,00	2.822,18
22110007	22/11/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	725,00	725,00	0,00	725,00
26110011	26/11/2024	Ordinário	POLLYECO LTDA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.953,51	2.953,51	0,00	2.953,51
27110039	27/11/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.062,50	1.062,50	0,00	1.062,50
27110041	27/11/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
29110024	29/11/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.547,64	0,00	13.547,64	13.547,64
29110031	29/11/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.796,12	1.796,12	0,00	1.796,12
29110034	29/11/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	12.206,90	12.206,90	0,00	12.206,90
29110052	29/11/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.185,00	1.185,00	0,00	1.185,00
29110053	29/11/2024	Ordinário	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS AS	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	3.835,00	0,00	3.835,00	3.835,00
02120045	02/12/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
05120012	05/12/2024	Ordinário	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	950,00	950,00	0,00	950,00
05120014	05/12/2024	Ordinário	POLLYECO LTDA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.049,28	4.049,28	0,00	4.049,28
16120021	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	71,47	71,47	0,00	71,47
18120032	18/12/2024	Ordinário	ICONTEC SOLUCOES GOVERNAMENTA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.185,00	1.185,00	0,00	1.185,00
27120007	27/12/2024	Ordinário	SERV LOK SERVICOS E LOCACOES DE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
30120010	30/12/2024	Ordinário	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS AS	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	3.835,00	3.835,00	0,00	3.835,00
30120019	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	148,53	148,53	0,00	148,53
30120022	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	11.516,61	11.516,61	0,00	11.516,61
30120023	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	148,53	0,00	148,53	148,53
30120044	30/12/2024	Ordinário	DINAMIC CONTABILIDADE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.547,64	0,00	13.547,64	13.547,64
				Total da Natureza:	**239.423,55**	**175.382,15**	**35.078,81**	**210.460,96**

Natureza Despesa: 33904800 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
15050031	15/05/2024	Ordinário	CAMPANHA DE VACINACAO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.860,00	990,00	0,00	990,00
01070001	01/07/2024	Ordinário	CAMPANHA DE VACINACAO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	3.820,00	280,00	0,00	280,00
30080015	30/08/2024	Ordinário	PREVINE BRASIL INCENTIVO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	23.935,56	334,83	0,00	334,83
31100002	31/10/2024	Ordinário	PREVINE BRASIL INCENTIVO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	24.195,79	29,60	0,00	29,60
				Total da Natureza:	**56.811,35**	**1.634,43**	**0,00**	**1.634,43**

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
06120006	06/12/2024	Ordinário	I M PEREIRA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
				Total da Natureza:	**1.400,00**	**1.400,00**	**0,00**	**1.400,00**
				Total Projeto Atividade:	**362.824,09**	**243.605,77**	**35.078,81**	**278.684,58**

Funcional Programática: 10.301.0112.2.081-0000 - APOIO AO PROGRAMA MÉDICOS PELO BRASIL

Natureza Despesa: 33904800 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30010001	30/01/2024	Estimativo	JOAO VICTOR ARAUJO ARAGAO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.200,00	0,00	1.100,00	1.100,00
30010002	30/01/2024	Estimativo	LORENA MOURA PEREIRA OLIVEIRA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.200,00	0,00	1.100,00	1.100,00
30010003	30/01/2024	Estimativo	EMANUEL REBOUCAS MARTINS	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.200,00	0,00	1.100,00	1.100,00
30010005	30/01/2024	Estimativo	FRANCISCO RENAN FERREIRA DE SOU	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.200,00	0,00	12.100,00	12.100,00
30010006	30/01/2024	Estimativo	SAMUEL GONCALVES MACHADO DA RC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	13.200,00	0,00	1.100,00	1.100,00
02090036	02/09/2024	Global	EVELINE SOUSA SILVA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.440,00	0,00	1.140,00	1.140,00
02090037	02/09/2024	Global	ANDERSON AZEVEDO CACULA	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.400,00	0,00	1.100,00	1.100,00
				Total da Natureza:	**74.840,00**	**0,00**	**18.740,00**	**18.740,00**
				Total Projeto Atividade:	**74.840,00**	**0,00**	**18.740,00**	**18.740,00**
				Total Unidade Orçamentária:	**437.664,09**	**243.605,77**	**53.818,81**	**297.424,58**

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Orçamentária: 1002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Funcional Programática: 10.122.0111.2.083-0000 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E UNIDADES DE SAÚDE - FMS

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
08050003	08/05/2024	Ordinário	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO IMF	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	295.000,00	295.000,00	0,00	295.000,00
08050004	08/05/2024	Ordinário	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO IMF	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	141.550,00	141.550,00	0,00	141.550,00
				Total da Natureza:	**436.550,00**	**436.550,00**	**0,00**	**436.550,00**
				Total Projeto Atividade:	**436.550,00**	**436.550,00**	**0,00**	**436.550,00**

Funcional Programática: 10.128.0122.2.084-0000 - ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

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
22020010	22/02/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
				Total da Natureza:	**2.800,00**	**2.800,00**	**0,00**	**2.800,00**
				Total Projeto Atividade:	**2.800,00**	**2.800,00**	**0,00**	**2.800,00**

Funcional Programática: 10.301.0112.1.019-0000 - CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Natureza Despesa: 44905100 - Obras e Instalações

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02120072	02/12/2024	Ordinário	RVP CONSTRUCOES & SERVICOS LTDA	1601000000 - Transferências Fundo a Fund	76.386,12	76.386,12	0,00	76.386,12
				Total da Natureza:	**76.386,12**	**76.386,12**	**0,00**	**76.386,12**
				Total Projeto Atividade:	**76.386,12**	**76.386,12**	**0,00**	**76.386,12**

Funcional Programática: 10.301.0112.2.087-0000 - GESTÃO, FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Natureza Despesa: 31911300 - Obrigações Patronais - RPPS

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120073	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	35.117,67	35.117,67	0,00	35.117,67
30120075	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	7.359,33	7.359,33	0,00	7.359,33
				Total da Natureza:	**42.477,00**	**42.477,00**	**0,00**	**42.477,00**

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
25110009	25/11/2024	Ordinário	MAF - COMERCIO DE PAPELARIA E SEF	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.668,80	7.668,80	0,00	7.668,80
04120018	04/12/2024	Ordinário	GUILHERME COMERCIO DE ALIMENTOS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	1.002,56	1.002,56	0,00	1.002,56
				Total da Natureza:	**8.671,36**	**8.671,36**	**0,00**	**8.671,36**

Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010083	02/01/2024	Global	SONIA MARIA MARQUES RICARDO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.000,00	0,00	700,00	700,00
02010115	02/01/2024	Global	VANDERLUCIA DE PAIVA CORDEIRO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.800,00	1.300,00	0,00	1.300,00

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Período: (01/01/2024 a 31/12/2024)

Relatório dos Restos a Pagar Inscritos - Processados e Não Processados

Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01050003	01/05/2024	Global	SONIA MARIA MARQUES RICARDO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	9.600,00	0,00	1.200,00	1.200,00
03060026	03/06/2024	Global	FRANCISCO FERNANDO LOPES DA SIL	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	6.000,00	0,00	600,00	600,00
29080002	29/08/2024	Ordinário	ARLAN FIRMIANO SALES	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	1.584,00	1.584,00	0,00	1.584,00
17090006	17/09/2024	Ordinário	MARIA DE FATIMA AVELINO DA SILVA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	644,29	0,01	0,00	0,01
01100033	01/10/2024	Global	FRANCINELDO SALES SAMPAIO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.400,00	0,00	800,00	800,00
01100035	01/10/2024	Global	RAIMUNDO VIANA LIMA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.800,00	1.600,00	0,00	1.600,00
02120021	02/12/2024	Ordinário	GLEICIANE DE SOUSA LIMA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	650,00	650,00	0,00	650,00
				Total da Natureza:	**37.478,29**	**5.134,01**	**3.300,00**	**8.434,01**

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
02010002	02/01/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	2.965,00	0,00	2.965,00
02010013	02/01/2024	Estimativo	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	83.255,50	16.002,19	0,00	16.002,19
02010041	02/01/2024	Estimativo	ENEL - COMPANHIA ENERGETICA DO C	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	135.845,75	290,20	0,00	290,20
15010001	15/01/2024	Estimativo	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE SANE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.678,19	802,78	0,00	802,78
15010004	15/01/2024	Ordinário	AR MEDIC SERVICOS EIRELI - ME	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.900,00	5.900,00	0,00	5.900,00
01020026	01/02/2024	Estimativo	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.996,50	2,00	0,00	2,00
15030006	15/03/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.919,31	0,00	4.919,31	4.919,31
05040004	05/04/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
05040005	05/04/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
11040002	11/04/2024	Ordinário	ABREU CONSTRUCOES E LOCACOES L	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
11040004	11/04/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.747,00	7.747,00	0,00	7.747,00
25040001	25/04/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	8.380,00	0,00	8.380,00	8.380,00
26040006	26/04/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
29040001	29/04/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
29040002	29/04/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
29040003	29/04/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
30040052	30/04/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	18.657,44	18.657,44	0,00	18.657,44
22050039	22/05/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
28050008	28/05/2024	Ordinário	ABREU CONSTRUCOES E LOCACOES L	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
10060016	10/06/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
10060017	10/06/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
10060018	10/06/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
25060014	25/06/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
01070008	01/07/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	8.350,00	8.350,00	0,00	8.350,00
03070005	03/07/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
03070006	03/07/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
03070013	03/07/2024	Ordinário	GEOPAC ENGENHARIA E CONSULTORI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	14.983,52	14.983,52	0,00	14.983,52
08070008	08/07/2024	Global	BL SOLUCOES LTDA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	99.500,00	59.700,00	0,00	59.700,00
25070018	25/07/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
29070072	29/07/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Período: (01/01/2024 a 31/12/2024)

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
29070073	29/07/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
29070074	29/07/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
30070029	30/07/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	9.705,00	9.705,00	0,00	9.705,00
07080006	07/08/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI/	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.080,70	3.080,70	0,00	3.080,70
26080029	26/08/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
03090020	03/09/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
03090021	03/09/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
03090022	03/09/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
03090023	03/09/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI/	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.080,70	3.080,70	0,00	3.080,70
05090012	05/09/2024	Ordinário	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	61.265,15	61.265,15	0,00	61.265,15
13090005	13/09/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	14.021,00	14.021,00	0,00	14.021,00
01100022	01/10/2024	Ordinário	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	10.625,00	10.625,00	0,00	10.625,00
01100023	01/10/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
01100024	01/10/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
01100025	01/10/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
02100017	02/10/2024	Ordinário	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGI/	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.080,70	3.080,70	0,00	3.080,70
02100018	02/10/2024	Ordinário	LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMEI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.670,00	5.670,00	0,00	5.670,00
04100002	04/10/2024	Ordinário	AR MEDIC SERVICOS EIRELI - ME	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
08100002	08/10/2024	Ordinário	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	71.944,88	71.944,88	0,00	71.944,88
08100003	08/10/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	30.800,00	30.800,00	0,00	30.800,00
10100007	10/10/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	9.799,32	9.799,32	0,00	9.799,32
18100008	18/10/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.142,00	7.142,00	0,00	7.142,00
22100007	22/10/2024	Ordinário	LOCMED HOSPITALAR LTDA - EPP	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00
24100016	24/10/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
04110088	04/11/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
04110089	04/11/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
04110090	04/11/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
05110007	05/11/2024	Ordinário	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	46.476,29	46.476,29	0,00	46.476,29
05110009	05/11/2024	Ordinário	LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMEI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.670,00	5.670,00	0,00	5.670,00
05110018	05/11/2024	Ordinário	AR MEDIC SERVICOS EIRELI - ME	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
08110006	08/11/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.032,00	4.032,00	0,00	4.032,00
27110040	27/11/2024	Ordinário	LOCMED HOSPITALAR LTDA - EPP	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00
29110032	29/11/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	33.353,86	33.353,86	0,00	33.353,86
02120046	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	19.800,00	19.800,00	0,00	19.800,00
02120047	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.449,83	2.449,83	0,00	2.449,83
02120048	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.899,66	4.899,66	0,00	4.899,66
02120049	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	9.799,32	9.799,32	0,00	9.799,32
02120050	02/12/2024	Ordinário	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES - EI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	30.800,00	30.800,00	0,00	30.800,00
02120051	02/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
02120052	02/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00

Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02120053	02/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
02120054	02/12/2024	Ordinário	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	23.120,50	23.120,50	0,00	23.120,50
03120005	03/12/2024	Ordinário	LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMEI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	5.670,00	5.670,00	0,00	5.670,00
05120013	05/12/2024	Ordinário	AR MEDIC SERVICOS EIRELI - ME	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
05120015	05/12/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.488,00	7.488,00	0,00	7.488,00
13120004	13/12/2024	Ordinário	LOCMED HOSPITALAR LTDA - EPP	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00
16120019	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.671,33	7.671,33	0,00	7.671,33
18120034	18/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	73.160,00	73.160,00	0,00	73.160,00
18120035	18/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.725,00	4.725,00	0,00	4.725,00
18120036	18/12/2024	Ordinário	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.760,00	37.760,00	0,00	37.760,00
19120014	19/12/2024	Ordinário	AR MEDIC SERVICOS EIRELI - ME	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
23120007	23/12/2024	Ordinário	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	1.584,00	1.584,00	0,00	1.584,00
24120012	24/12/2024	Ordinário	CONECTA EQUIPAMENTOS E SERVICO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00
30120024	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	25.615,28	25.615,28	0,00	25.615,28
				Total da Natureza:	**1.924.912,73**	**1.659.374,65**	**13.299,31**	**1.672.673,96**
				Total Projeto Atividade:	**2.013.539,38**	**1.715.657,02**	**16.599,31**	**1.732.256,33**

Funcional Programática: 10.302.0113.2.089-0000 - GESTÃO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR – MAC

Natureza Despesa: 31901100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
05020059	05/02/2024	Ordinário	FOPAG SAUDE - SETOR MAC EFETIVO	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	520,00	520,00	0,00	520,00
06030013	06/03/2024	Ordinário	FOPAG SAUDE - SETOR MAC EFETIVO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	839,09	839,09	0,00	839,09
				Total da Natureza:	**1.359,09**	**1.359,09**	**0,00**	**1.359,09**

Natureza Despesa: 31911300 - Obrigações Patronais - RPPS

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120072	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	38.453,38	38.453,38	0,00	38.453,38
30120074	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.261,58	4.261,58	0,00	4.261,58
				Total da Natureza:	**42.714,96**	**42.714,96**	**0,00**	**42.714,96**

Natureza Despesa: 33903000 - Material de Consumo

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30010019	30/01/2024	Global	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOSPIT	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	8.866,88	8.866,88	0,00	8.866,88
				Total da Natureza:	**8.866,88**	**8.866,88**	**0,00**	**8.866,88**

Natureza Despesa: 33903600 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
02010081	02/01/2024	Global	FRANCISCO BRAULIO MEDEIROS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	37.800,00	0,00	3.150,00	3.150,00
				Total da Natureza:	**37.800,00**	**0,00**	**3.150,00**	**3.150,00**

Natureza Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
01020017	01/02/2024	Global	LOCMED HOSPITALAR LTDA - EPP	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	16.000,00	3.200,00	0,00	3.200,00
01020023	01/02/2024	Global	TAIAMA EMERGENCIAS MEDICAS LTDA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	150.058,00	15.005,80	135.052,20	150.058,00
01020024	01/02/2024	Global	AGMS VEICULOS ESPECIAIS LTDA	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	65.999,97	21.999,99	43.999,98	65.999,97
08020003	08/02/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	288,00	288,00	0,00	288,00
01030042	01/03/2024	Ordinário	LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMEI	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	4.830,00	2.498,80	0,00	2.498,80
30040056	30/04/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	14.914,28	14.914,28	0,00	14.914,28
26070002	26/07/2024	Ordinário	B & B COMERCIO DE PNEUS - EIRELI	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	23.000,00	23.000,00	0,00	23.000,00
30070030	30/07/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	8.524,00	8.524,00	0,00	8.524,00
13090006	13/09/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	4.175,00	4.175,00	0,00	4.175,00
18100011	18/10/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	7.832,00	7.832,00	0,00	7.832,00
29110033	29/11/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	11.078,76	11.078,76	0,00	11.078,76
05120016	05/12/2024	Ordinário	SERVICOS DE AR CONDICIONADO IMPE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.168,00	3.168,00	0,00	3.168,00
16120020	16/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	10.214,54	10.214,54	0,00	10.214,54
30120026	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	16.004,83	16.004,83	0,00	16.004,83
30120030	30/12/2024	Ordinário	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO D	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	11.511,02	11.511,02	0,00	11.511,02
				Total da Natureza:	**347.598,40**	**153.415,02**	**179.052,18**	**332.467,20**

Natureza Despesa: 33908500 - Contrato de Gestão

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
12030004	12/03/2024	Ordinário	INSTITUTO PRAXIS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	1.005.467,40	158.016,70	0,00	158.016,70
29040004	29/04/2024	Ordinário	INSTITUTO PRAXIS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	36.211,05	36.211,05	0,00	36.211,05
01080010	01/08/2024	Ordinário	INSTITUTO PRAXIS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	526.387,29	526.387,29	0,00	526.387,29
20120002	20/12/2024	Ordinário	INSTITUTO PRAXIS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	42.690,11	42.690,11	0,00	42.690,11
20120004	20/12/2024	Ordinário	INSTITUTO PRAXIS	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	40.771,84	40.771,84	0,00	40.771,84
				Total da Natureza:	**1.651.527,69**	**804.076,99**	**0,00**	**804.076,99**

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30010020	30/01/2024	Global	PROSAUDE MATERIAL MEDICO HOSPIT	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	27.645,40	20.037,56	0,00	20.037,56
				Total da Natureza:	**27.645,40**	**20.037,56**	**0,00**	**20.037,56**
				Total Projeto Atividade:	**2.117.512,42**	**1.030.470,50**	**182.202,18**	**1.212.672,68**

Funcional Programática: 10.304.0119.2.091-0000 - AÇÕES DE VIGILANCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

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
30040053	30/04/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	261,04	261,04	0,00	261,04
30120025	30/12/2024	Ordinário	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRE	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	297,57	297,57	0,00	297,57
				Total da Natureza:	**558,61**	**558,61**	**0,00**	**558,61**

Natureza Despesa: 44905200 - Equipamentos e Material Permanente

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar

Natureza Despesa: **44905200 - Equipamentos e Material Permanente**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
23090007	23/09/2024	Ordinário	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	3.681,18	3.681,18	0,00	3.681,18
				Total da Natureza:	**3.681,18**	**3.681,18**	**0,00**	**3.681,18**
				Total Projeto Atividade:	**4.239,79**	**4.239,79**	**0,00**	**4.239,79**

Funcional Programática: **10.305.0111.2.093-0000 - REALIZAÇÃO DE CAMPANHA DE SAÚDE PÚBLICA**

Natureza Despesa: **33904800 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas**

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
10060022	10/06/2024	Ordinário	AGNA RUTH DE SOUSA MENEZES	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	70,00	70,00	0,00	70,00
10060023	10/06/2024	Ordinário	ANTONIO DEMIR ANDRADE DE PAULO	1600000000 - Transf. Fundo a Fundo de Re	70,00	70,00	0,00	70,00
				Total da Natureza:	**140,00**	**140,00**	**0,00**	**140,00**
				Total Projeto Atividade:	**140,00**	**140,00**	**0,00**	**140,00**

Funcional Programática: **10.305.0121.2.094-0000 - AÇÕES DE VIGILANCIA EM SAÚDE E CONTROLE ENDEMIAS**

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

Empenho	Data	Modalidade	Nome do Credor	Fonte de Recurso	Empenhado	Processado	Não Processado	Emp. a Pagar
30120076	30/12/2024	Ordinário	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNIC	1500100200 - Receitas de Impostos e de T	9.797,03	9.797,03	0,00	9.797,03
				Total da Natureza:	**9.797,03**	**9.797,03**	**0,00**	**9.797,03**
				Total Projeto Atividade:	**9.797,03**	**9.797,03**	**0,00**	**9.797,03**
				Total Unidade Orçamentária:	**4.660.964,74**	**3.276.040,46**	**198.801,49**	**3.474.841,95**
				Total Unidade Gestora:	**5.098.628,83**	**3.519.646,23**	**252.620,30**	**3.772.266,53**
				Totais R$:	**5.098.628,83**	**3.519.646,23**	**252.620,30**	**3.772.266,53**

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

RESTOS A PAGAR PAGOS

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	02010002	30100002	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010003	02050071	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010004	02050071	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010005	06120004	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010006	30110051	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	02010020	20120005	02/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LIDERY GESTÃO ADMINIISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	0,00
2023	03010001	27110003	03/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	TRATAR HOME CARE HOSPITALAR	50.891,34	50.891,34	0,00
2023	03010004	04120013	03/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS	1.209,90	1.209,90	0,00
2023	03010005	04120014	03/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS	604,95	604,95	0,00
2023	04010003	02010318	04/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE	157,05	157,05	0,00
2023	04010004	02010318	04/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE	178,38	178,38	0,00
2023	04010008	06110136	04/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	CARTÓRIO DAMASCENO NETO 2º	253,68	253,68	0,00
2023	04010009	06110135	04/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	CARTÓRIO DAMASCENO NETO 2º	253,68	253,68	0,00
2023	04010026	02010318	04/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE	128,64	128,64	0,00
2023	04010038	02010318	04/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SISAR - SISTEMA INTEGRADO DE	99,54	99,54	0,00
2023	05010014	10080003	05/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	13.164,00	13.164,00	0,00
2023	05010019	15110003	05/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	483,93	483,93	0,00
2023	05010038	26070004	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	876,28	876,28	0,00
2023	05010039	20070008	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1.286,59	1.286,59	0,00
2023	05010040	27070001	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	952,09	952,09	0,00
2023	05010041	24070015	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	659,59	659,59	0,00
2023	05010042	04070003	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1.164,78	1.164,78	0,00
2023	05010043	30060064	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	659,59	659,59	0,00
2023	05010044	28060009	05/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	230,00	230,00	0,00
2023	08010008	28120006	08/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LOGSAUDE COMERCIO DE	6.780,00	6.780,00	0,00
2023	09010001	28120013	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	762,30	762,30	0,00
2023	09010002	01120062	09/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	BL SOLUCOES LTDA	19.900,00	19.900,00	0,00
2023	09010003	29120011	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	762,30	762,30	0,00
2023	09010004	28120014	09/01/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	44,55	44,55	0,00
2023	09010005	29120018	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	514,11	514,11	0,00
2023	09010007	01120023	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	ANTÔNIA GENÓBIA GONÇALVES DE	1.012,50	1.012,50	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	09010008	25100004	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	N B DA COSTA	3.108,50	3.108,50	0,00
2023	09010009	01060131	09/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	576,00	576,00	0,00
2023	09010010	20070002	09/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	1.440,00	1.440,00	0,00
2023	09010012	24100003	09/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	SELLENE COMÉRCIO E	4.551,00	4.551,00	0,00
2023	09010016	29120013	09/01/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	801,90	801,90	0,00
2023	09010017	10040005	09/01/2024	44905200	10.02.10.301.0112.2085.0000	PROFISSA DISTRIBUIDORA LTDA	468,00	468,00	0,00
2023	09010021	01120062	09/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	BL SOLUCOES LTDA	19.900,00	19.900,00	0,00
2023	09010022	29120016	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS	1.451,88	1.451,88	0,00
2023	09010023	05090003	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	26.360,00	26.360,00	0,00
2023	09010024	09100007	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	18.628,80	18.628,80	0,00
2023	09010025	03080005	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	49.775,90	49.775,90	0,00
2023	09010026	13110007	09/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	25.672,40	25.672,40	0,00
2023	09010028	09110006	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LAMED COMERCIO E	4.838,81	4.838,81	0,00
2023	09010029	13110004	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LAMED COMERCIO E	46.671,24	46.671,24	0,00
2023	09010030	09110006	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LAMED COMERCIO E	19.317,02	19.317,02	0,00
2023	09010031	09110006	09/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LAMED COMERCIO E	8.133,34	8.133,34	0,00
2023	10010004	30060062	10/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	35.072,65	35.072,65	0,00
2023	10010005	21120010	10/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	TAIAMA EMERGENCIAS MEDICAS	15.005,80	15.005,80	0,00
2023	10010013	09110006	10/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	LAMED COMERCIO E	54.991,75	54.991,75	0,00
2023	10010019	26120006	10/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	DINAMIC CONTABILIDADE	13.547,64	13.547,64	0,00
2023	10010025	22120012	10/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	M.C ASSESSORIA E CONSULTORIA	3.560,00	3.560,00	0,00
2023	10010031	01120077	10/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS	3.835,00	3.835,00	0,00
2023	10010071	27110004	10/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	POLLYECO LTDA	3.864,60	3.864,60	0,00
2023	11010002	26120026	11/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO	44.568,00	44.568,00	0,00
2023	11010009	28120002	11/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	JOÃO BATISTA FERREIRA DE SOUSA -	9.114,30	9.114,30	0,00
2023	11010010	01120091	11/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	AGMS VEICULOS ESPECIAIS LTDA	21.999,99	21.999,99	0,00
2023	11010012	01120088	11/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E	10.625,00	10.625,00	0,00
2023	11010013	01120080	11/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E	14.875,00	14.875,00	0,00
2023	11010015	11120019	11/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	11010016	11120019	11/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	11010024	01120087	11/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	FORTUR AGENCIA DE VIAGENS E	2.850,00	2.850,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	11010049	21120002	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	FRANCISCO RENAN FERREIRA DE	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	11010050	21120003	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	SAMUEL GONÇALVES MACHADO DA	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	11010051	21120004	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	VICTOR GOMES PITOMBEIRA	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	11010052	21120005	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	EMANUEL REBOUÇAS MARTINS	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	11010053	02010115	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	LORENA MOURA PEREIRA OLIVEIRA	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	11010054	02010114	11/01/2024	33904800	10.01.10.301.0112.2079.0000	JOÃO VICTOR ARAUJO ARAGÃO	1.100,00	1.100,00	0,00
2023	12010015	29120014	12/01/2024	33904800	10.02.10.302.0113.2087.0000	PREVINE BRASIL INCENTIVO	17.212,36	17.212,36	0,00
2023	12010023	29120037	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	HENRIQUE PAIVA DIOGO	1.680,00	0,00	1.680,00
2023	12010024	29120038	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	FRANCISCO RAFAEL LIMA VENANCIO	21.840,00	0,00	21.840,00
2023	12010025	29120024	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	PEDRO SERAFIN DE SOUSA NETO	16.800,00	0,00	16.800,00
2023	12010026	29120026	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	DANIEL BEZERRA LIMA	38.640,00	0,00	38.640,00
2023	12010027	29120030	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	FRANCISCO RENAN FERREIRA DE	6.720,00	0,00	6.720,00
2023	12010028	29120029	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	DANIELLE MOURÃO MARTINS DE	3.360,00	0,00	3.360,00
2023	12010029	29120028	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	GERALDO RODRIGUES DE PAIVA	1.540,00	0,00	1.540,00
2023	12010030	29120027	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	DANILO NUNES OLIVEIRA	3.360,00	0,00	3.360,00
2023	12010031	29120035	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	IKARO PEIXOTO CORREIA LIMA	15.120,00	0,00	15.120,00
2023	12010032	29120036	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	HUGO ALENCAR ANDRADE DO	26.880,00	0,00	26.880,00
2023	12010033	29120031	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	VINICIUS OLIVEIRA COELHO GARCIA	13.440,00	0,00	13.440,00
2023	12010034	29120032	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	TAIZA CARVALHO DE HOLANDA	15.120,00	0,00	15.120,00
2023	12010035	29120033	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	SUNAMITA DAMASCENO MESQUITA	6.720,00	0,00	6.720,00
2023	12010036	29120034	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	JAMILLE GADELHA DE FREITAS	13.440,00	0,00	13.440,00
2023	12010037	29120023	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	ISABELE CRISTINA LEITE MACEDO	6.720,00	0,00	6.720,00
2023	12010038	29120025	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	CAIO CESAR SIMPLICIO DUARTE	21.840,00	0,00	21.840,00
2023	12010039	29120022	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	BERGSON MATOS DE ARAUJO	26.880,00	0,00	26.880,00
2023	12010040	29120021	12/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	JOAO PEDRO BRASIL TEIXEIRA	3.360,00	0,00	3.360,00
2023	15010002	31100038	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	RAIMUNDO VIANA LIMA	1.600,00	1.600,00	0,00
2023	15010003	03070107	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	ANTONIO CRUZ DE OLIVEIRA	1.000,00	1.000,00	0,00
2023	15010004	01120070	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	FRANCISCO DE SOUSA BARROS	400,00	400,00	0,00
2023	15010005	01120069	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	ELIANE CARDOSO DA SILVA	1.200,00	1.200,00	0,00
2023	15010006	01120065	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	MARIA MARLI COSTA DE MOURA	1.000,00	1.000,00	0,00
2023	15010008	28120019	15/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	VANDCOCO COMERCIO DE	15.509,50	15.509,50	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	15010009	01120067	15/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	JOSÉ SIMPLICIO COSTA	1.500,00	1.500,00	0,00
2023	15010010	01120068	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	JOÃO RODRIGUES DA SILVA	700,00	700,00	0,00
2023	15010012	01120071	15/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	FRANCISCO BRAULIO MEDEIROS	3.150,00	3.150,00	0,00
2023	15010013	01120066	15/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	MARIA LUCINE LACERDA DE ALMEIDA	2.975,00	2.975,00	0,00
2023	15010016	29120045	15/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	LUIZ SALES CARNEIRO	15.120,00	0,00	15.120,00
2023	15010017	15120014	15/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	41.649,90	41.649,90	0,00
2023	16010001	31080005	16/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	17.473,20	17.473,20	0,00
2023	16010002	01060036	16/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	AS SISTEMAS CONSULTORIA	1.420,00	1.420,00	0,00
2023	16010021	03070013	16/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	2.764,00	2.764,00	0,00
2023	16010022	04080003	16/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	1.094,00	1.094,00	0,00
2023	16010028	13110003	16/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	MAISVIDA DISTRIBUIDORA DE	10.000,00	10.000,00	0,00
2023	17010001	24110010	17/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	POLLYECO LTDA	9.593,78	9.593,78	0,00
2023	17010002	01120092	17/01/2024	33903600	10.02.10.302.0113.2087.0000	RAANE BATISTA MARTINS	3.050,00	3.050,00	0,00
2023	17010020	14040005	17/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	SONIA MARIA MARQUES RICARDO	1.000,00	1.000,00	0,00
2023	17010022	01120106	17/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	FRANCISCO FERNANDO LOPES DA	600,00	600,00	0,00
2023	17010023	01120107	17/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	MARIA ELIZIER DE SOUSA	650,00	650,00	0,00
2023	17010026	15120022	17/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.129,15	1.129,15	0,00
2023	17010027	29120039	17/01/2024	33903900	10.02.10.304.0119.2089.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	96,27	96,27	0,00
2023	17010028	29120044	17/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	550,93	550,93	0,00
2023	17010029	29120041	17/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	484,48	484,48	0,00
2023	17010030	29120040	17/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	10.848,35	10.848,35	0,00
2023	17010031	29120042	17/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.928,26	1.928,26	0,00
2023	17010032	29120043	17/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	2.910,35	2.910,35	0,00
2023	18010001	06110102	18/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES -	9.870,00	9.870,00	0,00
2023	18010003	01030100	18/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	RPC LOCACOES E CONSTRUCOES -	9.000,00	9.000,00	0,00
2023	18010006	15120024	18/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	XM LOCAÇÃO DE MAQUINAS E	12.141,56	12.141,56	0,00
2023	18010008	04090007	18/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	MANZUA HOTEL PRAIA DE LAGOINHA	3.110,00	3.110,00	0,00
2023	18010015	04090004	18/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	4.177,80	4.177,80	0,00
2023	18010016	23110002	18/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	SELLENE COMÉRCIO E	9.708,80	9.708,80	0,00
2023	19010066	31070006	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	10.376,70	10.376,70	0,00
2023	19010067	31070006	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	23.591,05	23.591,05	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	19010068	15060002	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	11.525,00	11.525,00	0,00
2023	19010069	31070006	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	15.992,75	15.992,75	0,00
2023	19010070	17100005	19/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	20.940,73	20.940,73	0,00
2023	19010071	15060001	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	27.600,60	27.600,60	0,00
2023	19010072	15060001	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	19.905,00	19.905,00	0,00
2023	19010073	15060001	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	19.125,00	19.125,00	0,00
2023	19010074	17100005	19/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	33.636,16	33.636,16	0,00
2023	19010075	15060001	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	18.001,00	18.001,00	0,00
2023	19010076	26040005	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	60.150,00	60.150,00	0,00
2023	19010077	31070006	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	15.311,40	15.311,40	0,00
2022	19010078	13010007	19/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2106.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	18.253,50	18.253,50	0,00
2023	19010079	17100005	19/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	24.763,85	24.763,85	0,00
2023	19010080	17100005	19/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	CMF DISTRIBUIDORA DE	39.278,65	39.278,65	0,00
2023	22010001	06110046	22/01/2024	31909600	10.01.10.122.0111.2077.0000	PREFEITURA MUNICIPAL DE	5.934,29	5.934,29	0,00
2023	22010013	01120108	22/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	VANDERLUCIA DE PAIVA CORDEIRO	1.300,00	1.300,00	0,00
2023	22010014	01120105	22/01/2024	33903600	10.02.10.301.0112.2085.0000	VANDERLUCIA DE PAIVA CORDEIRO	1.300,00	1.300,00	0,00
2023	23010001	01120072	23/01/2024	33903600	10.01.10.122.0111.2077.0000	ANA LUCIA ROCHA DE SOUSA	1.500,00	1.500,00	0,00
2023	25010009	15120013	25/01/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	28.350,00	28.350,00	0,00
2023	26010012	18080002	26/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	781,40	781,40	0,00
2023	26010013	15080029	26/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	781,40	781,40	0,00
2023	26010014	11090004	26/01/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1.164,78	1.164,78	0,00
2023	26010025	31050051	26/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	5.670,00	5.670,00	0,00
2023	26010027	31070003	26/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	38.543,76	38.543,76	0,00
2023	26010028	06090010	26/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	2.246,00	2.246,00	0,00
2023	26010029	27120011	26/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	N B DA COSTA	30.000,00	30.000,00	0,00
2023	26010031	29110007	26/01/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	MAISVIDA DISTRIBUIDORA DE	4.392,00	4.392,00	0,00
2023	26010032	19120008	26/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	3.632,00	3.632,00	0,00
2023	26010037	03040102	26/01/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	5.680,00	5.680,00	0,00
2023	29010006	02100041	29/01/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	5.670,00	5.670,00	0,00
2023	30010034	29120015	30/01/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS	241,98	241,98	0,00
2023	31010014	19050002	31/01/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO	1.617,00	1.617,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	06020004	01120062	06/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	BL SOLUCOES LTDA	19.900,00	19.900,00	0,00
2023	06020017	30110065	06/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	5.670,00	5.670,00	0,00
2023	06020021	01120112	06/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	BRISANET SERVICOS DE	48.307,00	0,00	48.307,00
2023	07020001	01080009	07/02/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	KARILAINE CONFECCOES LTDA	3.020,00	3.020,00	0,00
2023	07020008	18120013	07/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	18.365,93	18.365,93	0,00
2023	07020009	18120010	07/02/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	18.144,05	18.144,05	0,00
2023	07020010	18120009	07/02/2024	33903900	10.02.10.304.0119.2089.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	222,85	222,85	0,00
2023	08020002	29120014	08/02/2024	33904800	10.02.10.302.0113.2087.0000	PREVINE BRASIL INCENTIVO	137,88	137,88	0,00
2023	09020010	27120019	09/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	AR MEDIC SERVIÇOS EIRELI - ME	5.900,00	5.900,00	0,00
2023	09020018	08120004	09/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	2.016,00	2.016,00	0,00
2023	19020005	31080006	19/02/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	29.153,78	29.153,78	0,00
2023	19020009	29120020	19/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	10.008,45	10.008,45	0,00
2023	19020010	18120012	19/02/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	6.584,08	6.584,08	0,00
2023	19020011	18120011	19/02/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.112,21	1.112,21	0,00
2023	20020052	01120024	20/02/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LOCMED HOSPITALAR LTDA - EPP	3.200,00	3.200,00	0,00
2023	20020056	19100007	20/02/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA	2.298,24	2.298,24	0,00
2023	20020067	28080001	20/02/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	10.970,00	0,00	10.970,00
2023	21020001	27120010	21/02/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	N B DA COSTA	8.655,00	8.655,00	0,00
2023	21020002	27120009	21/02/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	N B DA COSTA	5.015,00	5.015,00	0,00
2023	21020004	27120011	21/02/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	N B DA COSTA	10.332,60	10.332,60	0,00
2023	23020017	13090013	23/02/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	I M PEREIRA	1.250,00	1.250,00	0,00
2023	23020018	13090010	23/02/2024	44905200	10.01.10.122.0111.2077.0000	I M PEREIRA	1.250,00	1.250,00	0,00
2023	26020022	21090025	26/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	781,40	781,40	0,00
2023	26020023	19090007	26/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	537,78	537,78	0,00
2023	26020024	02100023	26/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	415,97	415,97	0,00
2023	26020025	04100008	26/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	461,97	461,97	0,00
2023	26020026	10100003	26/02/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	903,21	903,21	0,00
2023	01030003	30110007	01/03/2024	31909600	10.01.10.122.0111.2077.0000	PREFEITURA MUNICIPAL DE	5.934,29	5.934,29	0,00
2023	07030007	01030067	07/03/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS	3.250,00	0,00	3.250,00
2023	08030006	20120009	08/03/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	3.080,70	3.080,70	0,00
2023	08030009	03070005	08/03/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	ABREU CONSTRUCOES E LOCACOES	5.000,00	5.000,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	08030036	07120004	08/03/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	425,00	425,00	0,00
2023	08030037	07120002	08/03/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	275,00	275,00	0,00
2023	08030093	22120004	08/03/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	MAISVIDA DISTRIBUIDORA DE	4.739,37	4.739,37	0,00
2023	11030026	28120010	11/03/2024	44905200	10.02.10.301.0112.2085.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	34.892,96	34.892,96	0,00
2023	11030027	28120007	11/03/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	10.592,69	10.592,69	0,00
2023	11030028	29120002	11/03/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	2.468,39	2.468,39	0,00
2023	11030035	28120018	11/03/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	20.753,90	20.753,90	0,00
2023	11030036	29120074	11/03/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	72.463,90	72.463,90	0,00
2023	12030027	28120009	12/03/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	14.653,81	14.653,81	0,00
2023	12030028	28120008	12/03/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	AJSN SERVICOS INTEGRADOS LTDA	836,09	836,09	0,00
2023	13030006	29090039	13/03/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	20.617,94	20.617,94	0,00
2023	14030018	03040102	14/03/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	200,00	200,00	0,00
2022	14030019	01070178	14/03/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2106.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	40,00	40,00	0,00
2023	14030020	30100008	14/03/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	5.640,00	5.640,00	0,00
2019	20030079	18120004	20/03/2024	33903900	10.02.10.302.0403.2060.0000	LUMIAR HEALTH BUILDERS	3.338,80	3.338,80	0,00
2023	21030027	22030017	21/03/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS	585,00	0,00	585,00
2023	28030010	29080013	28/03/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	AVL SERVICOS E COMERCIO EIRELI	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	28030023	31100012	28/03/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	22.985,24	22.985,24	0,00
2023	02040009	01030095	02/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2023	02040010	01030095	02/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2022	03040004	01110105	03/04/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2106.0000	7SERV GESTAO DE BENEFICIOS -	1.215,90	1.215,90	0,00
2023	04040006	20110012	04/04/2024	33903200	10.01.10.244.0125.2078.0000	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	7.863,00	7.863,00	0,00
2023	08040007	27120005	08/04/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE	3.212,25	3.212,25	0,00
2023	08040009	27120004	08/04/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE	5.139,00	5.139,00	0,00
2023	12040001	15120014	12/04/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	32.450,00	32.450,00	0,00
2023	12040047	06120006	12/04/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	23.980,09	23.980,09	0,00
2023	22040029	08110020	22/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	550,00	550,00	0,00
2023	22040031	27110005	22/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	690,00	690,00	0,00
2023	22040033	28110002	22/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	1.320,00	1.320,00	0,00
2023	22040035	30110053	22/04/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	725,00	725,00	0,00
2023	24040009	27120006	24/04/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE	4.382,10	4.382,10	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	26040002	16030010	26/04/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE	208,80	208,80	0,00
2023	26040012	14060002	26/04/2024	33903000	10.02.10.301.0112.2085.0000	JPJ COMERCIO VAREJISTA DE	500,05	500,05	0,00
2023	03050023	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	141.550,00	0,00	141.550,00
2023	03050024	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	141.550,00	0,00	141.550,00
2023	03050025	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	141.550,00	0,00	141.550,00
2023	03050026	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	141.550,00	0,00	141.550,00
2023	03050027	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	295.000,00	0,00	295.000,00
2023	03050034	04120022	03/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	72.600,00	0,00	72.600,00
2023	07050020	27120007	07/05/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE	5.581,25	5.581,25	0,00
2023	10050009	26120022	10/05/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO	19.897,00	19.897,00	0,00
2023	10050017	15050002	10/05/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	COMERCIAL E SERVICOS SAO	2.478,00	2.478,00	0,00
2023	10050061	28120011	10/05/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	LABORATORIO DE ANALISES	16.403,62	16.403,62	0,00
2023	13050005	04120006	13/05/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	SERVICOS DE AR CONDICIONADO	2.016,00	2.016,00	0,00
2023	14050016	01060123	14/05/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	14050022	13090011	14/05/2024	44905200	10.02.10.301.0112.2085.0000	I M PEREIRA	2.500,00	2.500,00	0,00
2023	14050028	15120012	14/05/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	612,50	612,50	0,00
2023	15050008	25090007	15/05/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2023	15050010	01060124	15/05/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	16050006	25090007	16/05/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2023	16050007	25090007	16/05/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2023	16050012	04120022	16/05/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	56.917,00	0,00	56.917,00
2023	03060005	28040006	03/06/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	COMERCIAL RIOS PRODUTOS DE	367,50	367,50	0,00
2023	12060020	25090007	12/06/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2077.0000	ICONTEC SOLUÇÕES	1.185,00	1.185,00	0,00
2022	24060002	03010114	24/06/2024	31911300	10.02.10.305.0121.2107.0000	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO	4.011,86	4.011,86	0,00
2022	24060003	16120027	24/06/2024	31911300	10.02.10.301.0112.2112.0000	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO	39.746,43	39.746,43	0,00
2022	26060001	03010239	26/06/2024	31901300	10.01.10.122.0111.2067.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA	1.016,46	1.016,46	0,00
2022	26060002	01040131	26/06/2024	31901300	10.01.10.122.0111.2067.0000	INSS-INSTITUTO NACIONAL DA	557,79	557,79	0,00
2023	28060034	03040076	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	28060035	01060100	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	28060036	02050093	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	28060037	01030141	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	28060038	03040074	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	28060039	02050092	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	28060040	01030142	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	28060125	01060118	28/06/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	35.400,00	35.400,00	0,00
2023	04070010	01110011	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	04070020	20110016	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	04070021	02100094	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	04070022	05120013	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	04070026	10070010	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	04070027	10070009	04/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	73.160,00	73.160,00	0,00
2023	10070007	15120013	10/07/2024	33903000	10.01.10.122.0111.2077.0000	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS	23.949,00	23.949,00	0,00
2023	19070009	11120018	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	19070010	11120019	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070022	01060126	19/07/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070023	01060127	19/07/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070027	11120016	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070028	01060125	19/07/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	19070029	11120019	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070030	11120019	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	205,38	205,38	0,00
2023	19070031	11120017	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	19070032	11120019	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	19070033	11120019	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2023	19070034	02050089	19/07/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2022	30070004	02050033	30/07/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2022	30070005	01060076	30/07/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2022	30070006	01080038	30/07/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2022	09080137	01090017	09/08/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2022	09080138	03100026	09/08/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2022	09080139	01120059	09/08/2024	33903900	10.01.10.122.0111.2067.0000	CONECTA EQUIPAMENTOS E	5.250,00	5.250,00	0,00
2023	16080001	05120012	16/08/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	37.760,00	37.760,00	0,00
2023	16080002	05120011	16/08/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00

Ano	Doc. Caixa	N.E.	Data	Elemento	Funcional Programática	Credor	Pagamento	Processado	Não Processado
2023	16080003	01060099	16/08/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	16080008	10070008	16/08/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	16080009	03040075	16/08/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	16080011	01030140	16/08/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	16080014	02050091	16/08/2024	33903900	10.02.10.302.0113.2087.0000	JP DESENVOLVIMENTO DE	4.725,00	4.725,00	0,00
2023	22080001	24050005	22/08/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	3.992,50	3.992,50	0,00
2023	22080002	21120011	22/08/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	A & G GAS - COMERCIO DE GASES	25.088,80	25.088,80	0,00
2023	23080033	02050090	23/08/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2085.0000	CT COMTEC COMERCIO E	410,76	410,76	0,00
2022	23080044	01090223	23/08/2024	33903900	10.02.10.301.0112.2112.0000	BRISANET SERVICOS DE	49,50	49,50	0,00
2023	18090011	01120096	18/09/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	MSB COMERCIO E	1.651,56	1.651,56	0,00
2023	18090012	01120097	18/09/2024	33903000	10.02.10.302.0113.2087.0000	MSB COMERCIO E	977,28	977,28	0,00
2023	27090001	04120022	27/09/2024	44905200	10.02.10.122.0111.2081.0000	MANUPA COMERCIO EXPORTACAO	50.000,00	0,00	50.000,00
2023	08110024	10040006	08/11/2024	44905200	10.02.10.302.0113.2087.0000	PROFISSA DISTRIBUIDORA LTDA	1.950,00	1.950,00	0,00
							4.156.824,96	2.794.415,96	1.362.409,00

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

RESTOS A PAGAR PRESCRITOS

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Listagem de Cancelamento de Restos a Pagar Prescritos

Unidade Gestora: 7 - SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 10.02 - Fundo Municipal de Saúde

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
02.01.0069	02/01/2019	PAULO NARLEY MATOS LACERDA	10.302.0403.2060.0000.33903600	Processado	31/12/2024	1.400,00
02.01.0077	02/01/2019	FRANCISCO RAUL SANTOS TEÓFILO	10.302.0403.2060.0000.33903600	Processado	31/12/2024	2.800,00
25.01.0002	25/01/2019	MSB COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP	10.302.0403.2060.0000.33903000	Processado	31/12/2024	7.509,16
11.02.0001	11/02/2019	SPE DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÕES LTDA -	10.303.0200.2062.0000.33903200	Processado	31/12/2024	190,00
11.02.0002	11/02/2019	SPE DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÕES LTDA -	10.303.0200.2062.0000.33903200	Processado	31/12/2024	974,76
03.06.0008	03/06/2019	KELSEY FORTE DA SILVA GOMES	10.302.0403.2060.0000.33903600	Processado	31/12/2024	12.600,00
30.12.0029	30/12/2019	FRANCISCO DE SOUSA BARROS	10.301.0400.2058.0000.33903600	Processado	31/12/2024	400,00
					Total da Unidade Orçamentária:	25.873,92
					Total da Unidade Gestora:	25.873,92
					Total Geral:	25.873,92

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

RESTOS A PAGAR CANCELADOS

Unidade Gestora: 7 - SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 10.01 - Secretaria Municipal de Saúde

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
04.04.0008	04/04/2022	ANA LUCIA ROCHA DE SOUSA	10.122.0111.2067.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.500,00
01.07.0014	01/07/2022	ANTONIO CRUZ DE OLIVEIRA	10.122.0111.2067.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.000,00
10.10.0008	10/10/2022	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	10.122.0111.2067.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	781,40
01.03.0013	01/03/2023	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA EIRELI -	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.231,02
01.03.0115	01/03/2023	SONNE SOLUCOES LTDA	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	6.999,00
22.03.0017	22/03/2023	LINHARES E ALENCAR ADVOGADOS ASSOCIADOS	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.495,00
01.06.0036	01/06/2023	AS SISTEMAS CONSULTORIA PUBLICA LTDA	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	5.680,00
02.10.0097	02/10/2023	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	251,00
06.10.0002	06/10/2023	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	10.122.0111.2077.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	49.545,56
07.12.0003	07/12/2023	HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	425,00
20.12.0014	20/12/2023	GUARAUTOS VEICULOS E PECAS LTDA	10.122.0111.2077.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	8.544,30
20.12.0015	20/12/2023	GUARAUTOS VEICULOS E PECAS LTDA	10.122.0111.2077.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	216,13
				Total da Unidade Orçamentária:		77.668,41

Unidade Orçamentária: 10.02 - Fundo Municipal de Saúde

Empenho	Data	Credor	Funcional	Tipo	Anulação	Valor
03.01.0178	03/01/2022	ELIZABETE DE CASTRO DAMASCENO	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	8.635,00
03.01.0180	03/01/2022	FRANCISCA ALVES DOS SANTOS	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	500,00
17.01.0016	17/01/2022	ROBINSON ADRIANO DA SILVA SANTOS	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	11.000,00
03.03.0010	03/03/2022	FRANCISCO FERNANDO LOPES DA SILVA	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	600,00
01.04.0125	01/04/2022	SILVEIRA & MOREIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS	10.301.0112.2112.0000.33903500	Não Processado	31/12/2024	3.000,00
03.05.0017	03/05/2022	FRANCISCA ALVES DOS SANTOS	10.128.0122.2110.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	2.500,00
26.05.0001	26/05/2022	ELIANE CARDOSO DA SILVA	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.200,00
26.05.0002	26/05/2022	MARIA MARLI COSTA DE MOURA	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.000,00
10.06.0013	10/06/2022	JOSÉ SIMPLICIO COSTA	10.302.0113.2106.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.500,00
01.08.0160	01/08/2022	LORENA MOURA PEREIRA OLIVEIRA	10.301.0112.2112.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	1.100,00
02.01.0301	02/01/2023	CAGECE-COMP. DE AGUA E ESGOTO DO CEARA	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	2.993,22
31.01.0015	31/01/2023	DIEGO PAIVA REGO	10.302.0113.2087.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	3.360,00
01.02.0112	01/02/2023	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE EIRELLI	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	20,00
28.02.0002	28/02/2023	PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	177,91
28.02.0003	28/02/2023	PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	795,00
28.02.0005	28/02/2023	DROGAFONTE LTDA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	16.649,40
01.03.0010	01/03/2023	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA EIRELI -	10.302.0113.2087.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	175,86
01.03.0012	01/03/2023	CT COMTEC COMERCIO E TECNOLOGIA EIRELI -	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	351,72
10.03.0008	10/03/2023	PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTECAO	10.302.0113.2087.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	1.040,00

16.03.0006	16/03/2023	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	10.302.0113.2087.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	7.722,00
16.03.0007	16/03/2023	BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	14.256,00
14.04.0005	14/04/2023	SONIA MARIA MARQUES RICARDO	10.301.0112.2085.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	400,00
04.05.0002	04/05/2023	PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	2.100,00
08.05.0001	08/05/2023	LAMED COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA.	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	1.672,80
07.06.0001	07/06/2023	J. RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA	10.301.0112.2085.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	3.700,00
07.06.0002	07/06/2023	PROSAÚDE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	10.301.0112.2085.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	690,00
14.06.0005	14/06/2023	POTIGUAR MEDPRIME SOLUCOES EM SAUDE LTDA	10.301.0112.2085.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	12.168,00
15.06.0001	15/06/2023	CMF DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	26.152,00
19.06.0001	19/06/2023	X MEDICAL & CLEAN LTDA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	6.503,65
21.06.0002	21/06/2023	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	469,70
21.06.0003	21/06/2023	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	711,48
21.06.0004	21/06/2023	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	524,70
21.06.0005	21/06/2023	GRUPO MAX COMERCIO, SERVICOS E	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	129,35
21.06.0006	21/06/2023	FRANCISCO ANTONIO BATISTA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	349,68
28.06.0001	28/06/2023	WERBENIA AMED DA SILVA -ME	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	4.290,00
28.06.0002	28/06/2023	KARILAINE CONFECCOES LTDA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	3.020,00
28.06.0003	28/06/2023	POTENZA CONFECCOES E COMERCIO EM GERAL	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	5.400,00
28.06.0004	28/06/2023	MSB COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	7.920,00
30.06.0074	30/06/2023	AVL SERVICOS E COMERCIO EIRELI	10.301.0112.2085.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	4.305,00
30.06.0078	30/06/2023	FRANCISCA DE FATIMA DE MORAIS PINTO	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	607,97
03.07.0005	03/07/2023	ABREU CONSTRUCOES E LOCACOES LTDA	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	30/12/2024	45.000,00
05.07.0003	05/07/2023	DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EIRELI ME	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	881,75
11.07.0007	11/07/2023	MAX PROVEDOR E MICROCOMPANY INFORMATICA	10.301.0112.2085.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	33.049,32
01.08.0001	01/08/2023	X MEDICAL & CLEAN LTDA	10.302.0113.2087.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	12.940,80
17.10.0006	17/10/2023	NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	68.461,37
20.10.0001	20/10/2023	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	7,25
20.11.0008	20/11/2023	ARES COMERCIAL DE MOTOS LTDA	10.122.0111.2081.0000.44905200	Não Processado	31/12/2024	207.200,00
01.12.0062	01/12/2023	BL SOLUCOES LTDA	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	39.800,00
04.12.0007	04/12/2023	ELETROMANOS - THIAGO F MOREIRA - ME	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	10.834,56
05.12.0011	05/12/2023	JP DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE EIRELLI	10.301.0112.2085.0000.33903900	Não Processado	31/12/2024	42.800,00
11.12.0001	11/12/2023	L C M FERREIRA FARMA HOSPITALAR	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	87,47
22.12.0005	22/12/2023	MAISVIDA DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO	10.301.0112.2085.0000.33903000	Não Processado	31/12/2024	25.479,10
29.12.0071	29/12/2023	CRISTIANO PEREIRA NUNES LIMA	10.302.0113.2087.0000.33903600	Não Processado	31/12/2024	3.360,00
					Total da Unidade Orçamentária:	649.592,06
					Total da Unidade Gestora:	727.260,47

Total Geral: 727.260,47

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

Examinada a prestação de contas do(s) ordenador(es) de despesa(s) da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAÚDE**, referente ao exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024), constatamos:

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

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

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

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

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INCIAL

JANEIRO

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE SAÚDE

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$: 5.945.891,13 (CINCO MILHOES NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E TREZE CENTAVOS)

Org.: 7 SECRETARIA DE SAÚDE

U.O.: 1002 Fundo Municipal de Saúde

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
98	B.B	8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.)	8.594,18
190	B.B	11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA)	63,83
196	B.B	11.471-5 (PMP/MAC)	40,15
2	B.B	11.833-8 (FUNDO SAÚDE)	9.730,47
218	B.B	11.845-1 (PMP - FUS)	19.739,24
258	B.B	14.584-X (PMP/FMS)	53.569,40
284	B.B	17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS)	3.795,80
286	B.B	17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU)	75.551,64
366	B.B	23.176-2 (FMS ENFERMAGEM)	14.941,25
324	CEF	71.013-6 (CONV FILM RAIO X)	214,00
325	CEF	71.016-0 (CONV APAR RAIO X)	3.460,94
368	CEF	624.011-5 (FMS CUSTEIO)	4.716.734,52
369	CEF	624.012-3 (FMS INVESTSUS)	815.464,00
367	CEF	624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM)	223.991,71
		Total da Und. Orçamentária:	**5.945.891,13**
		Total da Unidade Gestora:	**5.945.891,13**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 5.945.891,13 (CINCO MILHOES NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E TREZE CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 218 B.B 11.845-1 (PMP - FUS)

								Saldo Inicial:	19.739,24 (D)
C. Inf.	23/03/2023	GUARAUTOS VEICULOS E	155777	Out	155777 -		0,10 (C)	19.739,14 (D)	

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 SAÚDE

C. Inf.	10/04/2023	TRATAR HOME CARE	11845	Out	11845	-	853,85	(C)	18.885,29	(D)
C. Inf.	30/08/2023	SECRETARIA DE SAÚDE	30082023	Out	30082023	-	516,62	(C)	18.368,67	(D)
C. Inf.	30/08/2023	SECRETARIA DE SAÚDE	30082023	Out	30082023	-	71,70	(C)	18.296,97	(D)
C. Inf.	12/09/2023	DIEGO PAIVA REGO	12092023	Out	12092023	-	1.643,90	(C)	16.653,07	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 284 B.B` 17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS

								Saldo Inicial:	3.795,80	(D)
C. Inf.	10/03/2023	NATURE MAX INDUSTRIA	10032023	Out	10032023	-	585,00	(C)	3.210,80	(D)
C. Inf.	05/07/2023	ISABELLY MONTENEGRO	05072023	Out	05072023	-	3.210,80	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 368 CEF` 624.011-5 (FMS CUSTEIO

								Saldo Inicial:	4.716.734,52	(D)
C. Inf.	14/11/2023	CAIXA ECONOMICA	14112023	Out	119571	-	5.090,21	(C)	4.711.644,31	(D)
C. Inf.	14/11/2023	CAIXA ECONOMICA	14112023	Out	14112023	-	4.538,96	(C)	4.707.105,35	(D)

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR

Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA INCIAL

JUNHO

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 06/06/2024 - Início da Gestão

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE SAÚDE

Ao(s) 05 (CINCO) dia(s) do mês de Junho 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$: 6.651.126,46 (SEIS MILHOES SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL CENTO E VINTE E SEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

Org.: 7 SECRETARIA DE SAÚDE

U.O.: 1002 Fundo Municipal de Saúde

Cód. Conta		Nomenclatura	Saldo R$
98	B.B	8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.)	3.321,91
190	B.B	11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA)	66,32
196	B.B	11.471-5 (PMP/MAC)	41,85
2	B.B	11.833-8 (FUNDO SAÚDE)	10.109,38
218	B.B	11.845-1 (PMP - FUS)	32.662,97
258	B.B	14.584-X (PMP/FMS)	93.912,10
284	B.B	17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS)	3.795,80
286	B.B	17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU)	78.038,02
366	B.B	23.176-2 (FMS ENFERMAGEM)	15.523,07
324	CEF	71.013-6 (CONV FILM RAIO X)	221,11
325	CEF	71.016-0 (CONV APAR RAIO X)	3.542,22
390	CEF	71.104-3 (PMP/MAPP 5134 PROCED)	81.605,42
392	CEF	71.105-1 (PMP/HOSPITAL)	412.005,43
391	CEF	71.108-6 (PMP/AMBULÂNCIAS)	60.365,03
368	CEF	624.011-5 (FMS CUSTEIO)	4.298.418,91
369	CEF	624.012-3 (FMS INVESTSUS)	1.177.502,81
367	CEF	624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM)	379.994,11
		Total da Und. Orçamentária:	**6.651.126,46**
		Total da Unidade Gestora:	**6.651.126,46**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 6.651.126,46 (SEIS MILHOES SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL CENTO E VINTE E SEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

Termo de Conferência de Caixa e Conciliação Bancária - Período: 06/06/2024 - Início da Gestão

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE SAÚDE

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 218 B.B 11.845-1 (PMP - FUS)

								Saldo Inicial:		32.662,97 (D)
C. Inf.	23/03/2023	GUARAUTOS VEICULOS E	155777	Out	155777	-	0,10	(C)	32.662,87	(D)
C. Inf.	10/04/2023	TRATAR HOME CARE	11845	Out	11845	-	853,85	(C)	31.809,02	(D)
C. Inf.	30/08/2023	SECRETARIA DE SAÚDE	30082023	Out	30082023	-	516,62	(C)	31.292,40	(D)
C. Inf.	30/08/2023	SECRETARIA DE SAÚDE	30082023	Out	30082023	-	71,70	(C)	31.220,70	(D)
C. Inf.	12/09/2023	DIEGO PAIVA REGO	12092023	Out	12092023	-	1.643,90	(C)	29.576,80	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 284 B.B 17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS

								Saldo Inicial:		3.795,80 (D)
C. Inf.	10/03/2023	NATURE MAX INDUSTRIA	10032023	Out	10032023	-	585,00	(C)	3.210,80	(D)
C. Inf.	05/07/2023	ISABELLY MONTENEGRO	05072023	Out	05072023	-	3.210,80	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 368 CEF 624.011-5 (FMS CUSTEIO

								Saldo Inicial:		4.298.418,91 (D)
C. Inf.	14/11/2023	CAIXA ECONOMICA	14112023	Out	119571	-	5.090,21	(C)	4.293.328,70	(D)
C. Inf.	14/11/2023	CAIXA ECONOMICA	14112023	Out	14112023	-	4.538,96	(C)	4.288.789,74	(D)
C. Inf.	23/01/2024	FRANCISCO RAFAEL	23012024	Out	23012024	-	2.436,00	(C)	4.286.353,74	(D)
C. Inf.	12/04/2024	DIGIPAPER COMERCIAL	12042024	Out	12042024	-	26.169,28	(C)	4.260.184,46	(D)

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR

Gestor

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA FINAL

DEZEMBRO

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Paraipaba

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

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

Demonstrativo - SECRETARIA DE SAÚDE

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$: 5.358.072,62 (CINCO MILHOES TREZENTOS E CINQUENTA E OITO MIL SETENTA E DOIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)

Org.: 7 SECRETARIA DE SAÚDE

U.O.: 1002 Fundo Municipal de Saúde

Cód. Conta		Nomenclatura		Saldo R$
98	B.B	8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.	)	1.792,97
190	B.B	11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA	)	68,95
196	B.B	11.471-5 (PMP/MAC	)	43,67
2	B.B	11.833-8 (FUNDO SAÚDE	)	10.509,70
218	B.B	11.845-1 (PMP - FUS	)	16.437,00
284	B.B	17.891-8 (PMP/ CUSTEIO/SUS	)	585,00
286	B.B	17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU	)	81.601,93
366	B.B	23.176-2 (FMS ENFERMAGEM	)	16.137,77
410	B.B	24.084-2 (T. ESPECIAIS-2310258	)	2.006.621,10
404	B.B	24.698-0 (PMP/CUSTEIO/SUS 2	)	1.168.171,89
406	B.B	24.700-6 (PMP/PISO/ENFERMAGEM	)	60.726,11
324	CEF	71.013-6 (CONV FILM RAIO X	)	228,77
325	CEF	71.016-0 (CONV APAR RAIO X	)	3.661,29
390	CEF	71.104-3 (PMP/MAPP 5134 PROCED	)	84.114,33
392	CEF	71.105-1 (PMP/HOSPITAL	)	567.512,63
391	CEF	71.108-6 (PMP/AMBULÂNCIAS	)	401.480,70
368	CEF	624.011-5 (FMS CUSTEIO	)	190,59
369	CEF	624.012-3 (FMS INVESTSUS	)	911.500,28
367	CEF	624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM	)	26.687,94
			Total da Und. Orçamentária:	**5.358.072,62**
			Total da Unidade Gestora:	**5.358.072,62**

3. Total Geral (1 + 2) R$: 5.358.072,62 (CINCO MILHOES TREZENTOS E CINQUENTA E OITO MIL SETENTA E DOIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)

4. Demonstrativo das Conciliações Bancárias

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 2 B.B 11.833-8 (FUNDO SAÚDE

							Saldo Inicial:	10.509,70	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	10.509,70 (C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 98 B.B 8.896-X (PMP/PRO QUALI ATEN.

							Saldo Inicial:	1.792,97	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	1.792,97 (C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 190 B.B 11.395-6 (PMP/ATEN PRIMARIA

							Saldo Inicial:	68,95	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	68,95 (C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 196 B.B 11.471-5 (PMP/MAC)

							Saldo Inicial:	43,67	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	43,67 (C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 218 B.B 11.845-1 (PMP - FUS)

							Saldo Inicial:	16.437,00	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	16.437,00 (C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 286 B.B 17.907-8 (PMP/ INVESTIMENTO SU

							Saldo Inicial:	81.601,93	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	81.601,93 (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 SAÚDE

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 324 CEF 71.013-6 (CONV FILM RAIO X

								Saldo Inicial:	228,77	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	192,27	(C)	36,50	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 325 CEF 71.016-0 (CONV APAR RAIO X

								Saldo Inicial:	3.661,29	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	2.606,95	(C)	1.054,34	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 366 B.B 23.176-2 (FMS ENFERMAGEM

								Saldo Inicial:	16.137,77	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	16.137,77	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 367 CEF 624.013-1 (FMS PISO ENFERMAGEM

								Saldo Inicial:	26.687,94	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	26.687,94	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 368 CEF 624.011-5 (FMS CUSTEIO

								Saldo Inicial:	190,59	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	190,59	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 369 CEF 624.012-3 (FMS INVESTSUS

								Saldo Inicial:	911.500,28	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	911.500,28	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 390 CEF 71.104-3 (PMP/MAPP 5134 PROCED

								Saldo Inicial:	84.114,33	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024	-	84.114,33	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 391 CEF 71.108-6 (PMP/AMBULÂNCIAS

								Saldo Inicial:	401.480,70	(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 SAÚDE

C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	401.480,70	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 404 B.B 24.698-0 (PMP/CUSTEIO/SUS 2

						Saldo Inicial:		1.168.171,89	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	32122024 -	1.168.171,89	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 406 B.B 24.700-6 (PMP/PISO/ENFERMAGEM

						Saldo Inicial:		60.726,11	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	31122024	Out	31122024 -	60.726,11	(C)	0,00	(D)

U.G.: 7 SESA U.O.: 1002 FMS 410 B.B 24.084-2 (T. ESPECIAIS-2310258

						Saldo Inicial:		2.006.621,10	(D)
C. Inf.	31/12/2024	Aplicacao Financeira	3112	Out	3112 -	2.006.621,10	(C)	0,00	(D)

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

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

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR

Gestor

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
X - Extratos e Saldos Bancários

EXTRATOS BANCÁRIOS INICIAIS
JANEIRO

G3353010216525731
30/04/2025 10:58:31

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	8896-X P P PRO QUALI AT BASICA
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	8.594,18			7.027,983376		
22/01/2024	APLICAÇÃO	323,46			263,187697	1,229008815	7.291,171073
31/01/2024	APLICAÇÃO	2.286,82			1.856,358556	1,231884860	9.147,529629
31/01/2024	SALDO ATUAL	11.268,70			9.147,529629		9.147,529629

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	8.594,18
APLICAÇÕES (+)	2.610,28
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	64,24
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	64,24
SALDO ATUAL =	11.268,70

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 10:38:08

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	8896-XP P PRO QUALI AT BASICA
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
22/01/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	319.139.930	323,46 C	
				104 0919 7954514000125 SEDUC			
22/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	323,46 D	0,00 C
31/01/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	320.291.223	1.129,03 C	
				104 0919 7954514000125 SEDUC			
31/01/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	320.291.227	1.157,79 C	
				104 0919 74031865000151 FUNDO ESTADUAL			
31/01/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.286,82 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

G3353010216525731
30/04/2025 10:58:47

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11395-6 PREFEITURA F A P
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	63,83			52,200923		
31/01/2024	SALDO ATUAL	64,31			52,200923		52,200923

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	63,83
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,48
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,48
SALDO ATUAL =	64,31

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

G3351609384567691
16/02/2024 10:38:21

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11395-6PREFEITURA MUNICIPAL DE P
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

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 10:59:24

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11833-8 PREF MUNIC PARAIPABA FUND
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/12/2023	SALDO ANTERIOR	9.730,47			7.957,197355		
31/01/2024	SALDO ATUAL	9.802,35			7.957,197355		7.957,197355

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	9.730,47
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	71,88
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	71,88
SALDO ATUAL =	9.802,35

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 10:38:32

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11833-8PMP FUN MUN SAU FMS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
16/08/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 10:59:39

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11845-1 PREF MUN PARAIPABA FUS
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	16.653,07			13.618,222933		
02/01/2024	RESGATE	12.000,00			9.809,863910	1,223258560	3.808,359023
	Aplicação 28/12/2023	12.000,00			9.809,863910		
04/01/2024	RESGATE	531,36			434,087969	1,224083683	3.374,271054
	Aplicação 28/12/2023	531,36			434,087969		
05/01/2024	RESGATE	4.069,67			3.323,590579	1,224479942	50,680475
	Aplicação 28/12/2023	4.069,67			3.323,590579		
09/01/2024	RESGATE	46,80			38,194835	1,225296575	12,485640
	Aplicação 28/12/2023	46,80			38,194835		
10/01/2024	APLICAÇÃO	155.720,99			127.045,759862	1,225707888	127.058,245502
11/01/2024	RESGATE	6.600,00			5.382,829364	1,226120977	121.675,416138
	Aplicação 28/12/2023	15,31			12,485640		
	Aplicação 10/01/2024	6.584,69			5.370,343724		
12/01/2024	RESGATE	85.172,70			69.441,490050	1,226539061	52.233,926088
	Aplicação 10/01/2024	85.172,70			69.441,490050		
15/01/2024	RESGATE	41.649,90			33.945,929265	1,226948294	18.287,996823
	Aplicação 10/01/2024	41.649,90			33.945,929265		
16/01/2024	RESGATE	18.905,20			15.403,153838	1,227359033	2.884,842985
	Aplicação 10/01/2024	18.905,20			15.403,153838		
17/01/2024	RESGATE	2.260,83			1.841,414113	1,227768368	1.043,428872
	Aplicação 10/01/2024	2.260,83			1.841,414113		
18/01/2024	APLICAÇÃO	13,40			10,910377	1,228188470	1.054,339249
19/01/2024	RESGATE	346,40			281,947527	1,228597403	772,391722
	Aplicação 10/01/2024	346,40			281,947527		
22/01/2024	APLICAÇÃO	72.776,70			59.215,767301	1,229008815	59.988,159023
25/01/2024	RESGATE	64.972,00			52.812,537832	1,230238172	7.175,621191
	Aplicação 10/01/2024	936,80			761,481345		
	Aplicação 18/01/2024	13,42			10,910377		
	Aplicação 22/01/2024	64.021,78			52.040,146110		
26/01/2024	RESGATE	6.694,42			5.439,739406	1,230650864	1.735,881785
	Aplicação 22/01/2024	6.694,42			5.439,739406		
29/01/2024	RESGATE	1.710,91			1.389,782875	1,231062802	346,098910
	Aplicação 22/01/2024	1.710,91			1.389,782875		
30/01/2024	APLICAÇÃO	110.183,91			89.473,214084	1,231473700	89.819,312994
31/01/2024	RESGATE	83.526,31			67.803,666327	1,231884860	22.015,646667
	Aplicação 22/01/2024	426,35			346,098910		
	Aplicação 30/01/2024	83.099,96			67.457,567417		
31/01/2024	SALDO ATUAL	27.120,74			22.015,646667		22.015,646667

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	16.653,07
APLICAÇÕES (+)	338.695,00
RESGATES (-)	328.486,50
RENDIMENTO BRUTO (+)	259,17
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	259,17
SALDO ATUAL =	27.120,74

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

G3351609384567691
16/02/2024 10:38:42

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11845-1PREF MUN PARAIPABA FUS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
29/12/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:48 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:51 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:51 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:51 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:51 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.988	2.000,00 D	
				02/01 16:51 LIDERY - G A LTDA			
02/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	12.000,00 C	0,00 C
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.401	253,68 D	
				237 5446 012209573000109 CARTORIO DO 2			
04/01/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	10.402	253,68 D	
				237 5446 012209573000109 CARTORIO DO 2			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.191	12,00 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.041.100.080.192	12,00 D	
				Cobrança referente 04/01/2024			
04/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	531,36 C	0,00 C
05/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	13.164,00 C	
				05/01 14:36 PREF MUN PARAIPABA FPM			
05/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.112,19 C	
				05/01 15:29 PREF MUN PARAIPABA FPM			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	483,93 D	
				05/01 15:13 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	222,94 D	
				05/01 15:28 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	647,60 D	
				05/01 15:28 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	1.136,18 D	
				05/01 15:28 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	931,42 D	
				05/01 15:28 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	647,60 D	
				05/01 15:28 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	1.255,71 D	
				05/01 15:29 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482	856,48 D	
				05/01 15:29 HEDELITA N VIEIRA LTDA			
05/01/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.589.000.061.119	13.164,00 D	
				05/01 14:36 NUTRIENTES EPP			
05/01/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	4.069,67 C	0,00 C
09/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	2.083,26 C	
				09/01 18:17 PREF MUN PARAIPABA FPM			
09/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	39.800,00 C	
				09/01 18:46 PREF MUN PARAIPABA FPM			
09/01/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	4.551,00 C	

			09/01 16:43 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
09/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	551.604.000.008.872		4.551,00 D	
			09/01 16:44 SELLEN 00011977291000199				
09/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.296.000.038.231		19.900,00 D	
			09/01 18:46 BOOK LIFE SOLUCOES LTDA				
09/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.296.000.038.231		19.900,00 D	
			09/01 18:46 BOOK LIFE SOLUCOES LTDA				
09/01/2024	0000	13105	166 Emissão de DOC		10.901	762,30 D	
			237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME				
09/01/2024	0000	13105	166 Emissão de DOC		10.902	44,55 D	
			237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME				
09/01/2024	0000	13105	166 Emissão de DOC		10.903	514,11 D	
			237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME				
09/01/2024	0000	13105	166 Emissão de DOC		10.904	762,30 D	
			237 5446 036398362000120 VANDCOCO COME				
09/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.091.100.105.652		11,70 D	
			Cobrança referente 09/01/2024				
09/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.091.100.105.653		11,70 D	
			Cobrança referente 09/01/2024				
09/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.091.100.105.654		11,70 D	
			Cobrança referente 09/01/2024				
09/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.091.100.105.655		11,70 D	
			Cobrança referente 09/01/2024				
09/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	46,80 C	0,00 C
10/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		3.835,00 C	
			10/01 11:55 P P COTA PARTE ICMS				
10/01/2024	0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO		350	0,10 C	
10/01/2024	0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO		350	243,50 C	
10/01/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	257.914,45 C	
10/01/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	530,86 C	
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	551.369.000.004.040		3.560,00 D	
			10/01 16:02 M C ASSESSORIA E CONSULT				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.812.000.084.279		13.547,64 D	
			10/01 15:56 PLINIO O VASCONCELOS				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.960.000.012.857		3.835,00 D	
			10/01 11:55 LINHARES E ALENCAR ADVOG				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		9.337,42 D	
			10/01 15:32 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		30.233,68 D	
			10/01 15:32 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		9.792,29 D	
			10/01 15:32 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		14.333,65 D	
			10/01 15:32 IPM BENEFICIOS				
10/01/2024	0000	13105	361 Pgto conta água		11.001	215,27 D	
			CAGECE				
10/01/2024	0000	13105	361 Pgto conta água		11.002	118,64 D	
			CAGECE				
10/01/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	13.643,33 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
10/01/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	8.186,00 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
10/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	155.720,99 D	0,00 C
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	550.374.000.030.370		1.100,00 D	
			11/01 09:33 5RANCISCO RENAN F SOUSA				
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.917.000.043.631		1.100,00 D	
			11/01 09:33 SAMUEL G MACHADO ROCHA				
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.472.000.062.062		1.100,00 D	
			11/01 09:33 VICTOR GOMES PITOMBEIRA				
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.473.000.056.554		1.100,00 D	
			11/01 09:33 JOAO VICTOR ARAUJO ARAGA				
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.656		1.100,00 D	
			11/01 09:33 EMANUEL REBOUCAS MARTINS				
11/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.100.100		1.100,00 D	
			11/01 09:33 LORENA M PEREIRA OLIVEIR				

11/01/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	6.600,00 C	0,00 C
12/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.006.634	85.172,70 D	
				12/01 17:43 P M PARAIPABA FOLPAG			
12/01/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	85.172,70 C	0,00 C
15/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.009.197	41.649,90 D	
				15/01 16:19 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL			
15/01/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	41.649,90 C	0,00 C
16/01/2024	0000	14175	983	TED Devolvida	400.001	9.593,78 C	
				AG OU CNT DEST DO CRED INVAL			
16/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.369.000.110.086	1.420,00 D	
				16/01 17:33 AS SISTEMAS CONS PUBLICA			
16/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.589.000.061.119	17.473,20 D	
				16/01 17:34 NUTRIENTES EPP			
16/01/2024	0000	13105	393	TED Transf.Eletr.Disponiv	11.601	9.593,78 D	
				237 4470 039728523000194 POLLYECO LTDA			
16/01/2024	0000	13113	310	Tar DOC/TED Eletrônico	810.161.100.148.705	12,00 D	
				Cobrança referente 16/01/2024			
16/01/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	18.905,20 C	0,00 C
17/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	550,93 D	
				17/01 10:26 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	484,48 D	
				17/01 10:26 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	96,27 D	
				17/01 10:26 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	1.129,15 D	
				17/01 10:26 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
17/01/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	2.260,83 C	0,00 C
18/01/2024	4160	99015	870	Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.110,00 C	
				18/01 16:15 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
18/01/2024	4160	99015	870	Transferência recebida	554.160.000.022.103	11.959,44 C	
				18/01 16:17 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
18/01/2024	4160	99015	870	Transferência recebida	554.160.000.022.103	13.900,00 C	
				18/01 18:01 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
18/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.604.000.008.872	9.708,80 D	
				18/01 18:02 SELLEN 00011977291000199			
18/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.515.000.040.538	11.959,44 D	
				18/01 16:17 XM LOCACAO DE MAQUINAS E			
18/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.589.000.061.119	4.177,80 D	
				18/01 18:02 NUTRIENTES EPP			
18/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.019.146	3.110,00 D	
				18/01 16:15 MANZUA H P LAGOINHA LTDA			
18/01/2024	0000	00000	271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	13,40 D	0,00 C
19/01/2024	4160	99015	870	Transferência recebida	554.160.000.008.153	20.000,00 C	
				19/01 17:28 P P COTA PARTE ICMS			
19/01/2024	4160	99015	870	Transferência recebida	554.160.000.008.153	1.000,00 C	
				19/01 17:36 P P COTA PARTE ICMS			
19/01/2024	0000	14011	953	IPI/EXPORTACAO	350	103,82 C	
19/01/2024	0000	14011	952	FPE/FPM	350	85.996,46 C	
19/01/2024	0000	14011	952	FPE/FPM	350	177,00 C	
19/01/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.218.000.048.547	3.226,40 D	
				19/01 10:41 DIEGO PAIVA REGO			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.901	1.319,10 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.902	3.168,00 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.903	316,80 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.904	6.964,99 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.905	11.569,32 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.906	1.771,68 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/01/2024	0000	13105	375	Impostos	11.907	71.566,35 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			

19/01/2024	0000	13105	375 Impostos		11.908	7.156,64 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/01/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		11.909	564,40 D	
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
19/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	346,40 C	0,00 C
22/01/2024	0000	14175	983 TED Devolvida		500.002	1.500,00 C	
			AG OU CNT DEST DO CRED INVAL				
22/01/2024	0000	14175	976 TED-Impostos Trib Taxas		319.171.026	71.566,35 C	
			104 4378 11977291000199 CE 231025 FMS				
22/01/2024	0000	14175	976 TED-Crédito em Conta		319.171.560	7.156,64 C	
			104 4378 11977291000199 CE 231025 FMS				
22/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.374.000.005.312		5.934,29 D	
			22/01 15:54 PREF M M TABOSA-DIV				
22/01/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv		12.201	1.500,00 D	
			260 0001 29726530334 ANA LUCIA ROCHA D				
22/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	830.221.100.091.357		12,00 D	
			Cobrança referente 22/01/2024				
22/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	72.776,70 D	0,00 C
25/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197		28.350,00 D	
			25/01 17:23 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL				
25/01/2024	0000	13105	375 Impostos		12.501	36.622,00 D	
			DARF - 10.380.608/0001-42 -3703				
25/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	64.972,00 C	0,00 C
26/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.153		4.000,00 C	
			26/01 17:45 P P COTA PARTE ICMS				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.069.537		4.392,00 D	
			26/01 11:54 POTIGUAR D P H LTDA				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		767,12 D	
			26/01 16:07 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		767,12 D	
			26/01 16:07 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		1.136,18 D	
			26/01 16:07 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
26/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.197		3.632,00 D	
			26/01 17:45 DIGIPAPER.COM EVEN EIREL				
26/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	6.694,42 C	0,00 C
29/01/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898		24.620,28 C	
			29/01 16:00 P M PARAIPABA LEI 7525				
29/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		1.710,91 D	
			29/01 15:44 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
29/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		21.536,50 D	
			29/01 16:06 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
29/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		3.083,78 D	
			29/01 16:06 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
29/01/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	1.710,91 C	0,00 C
30/01/2024	0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO		350	132,62 C	
30/01/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	241.196,26 C	
30/01/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	496,45 C	
30/01/2024	0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO		350	13,54 C	
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		8.322,89 D	
			30/01 16:50 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		119.857,19 D	
			30/01 16:50 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		855,24 D	
			30/01 17:09 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		869,76 D	
			30/01 17:09 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		1.495,90 D	
			30/01 17:09 P M PARAIPABA FOLPAG				
30/01/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.001	241,98 D	
			237 5446 031694498000163 CHAGAS GAS E				
30/01/2024	0000	13113	310 Tar DOC/TED Eletrônico	810.301.100.276.944		12,00 D	
			Cobrança referente 30/01/2024				
30/01/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	110.183,91 D	0,00 C
31/01/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		4.649,50 D	

		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		910,99 D
		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		7.743,51 D
		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		7.839,59 D
		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		17.449,77 D
		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612		2.555,94 D
		31/01 12:27 CDC CONSIGNADO PMP			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.101	5.615,77 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.102	1.056,71 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.103	7.488,29 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.104	984,24 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.105	9.095,36 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.106	1.366,88 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.107	6.532,14 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.108	678,17 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.109	3.042,25 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.110	2.786,31 D
		104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.111	1.969,89 D
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
31/01/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		13.112	1.617,00 D
		033 4585 018078753000185 COMERCIAL E S			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.274		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.275		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.276		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.277		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.278		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.279		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.280		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.281		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.282		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.283		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.284		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	13113 310 Tar DOC/TED Eletrônico	800.311.100.313.285		12,00 D
		Cobrança referente 31/01/2024			
31/01/2024	0000	00000 848 Resgate Automático		1.972	83.526,31 C
31/01/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 10:59:57

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	14584-X PMP - HPP
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	53.569,40			43.806,940571		
31/01/2024	SALDO ATUAL	53.965,11			43.806,940571		43.806,940571

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	53.569,40
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	395,71
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	395,71
SALDO ATUAL =	53.965,11

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

G3351609384567691
16/02/2024 10:39:01

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	14584-XFUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Período do extrato	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
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 11:00:13

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17891-8 CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Mês/ano referência	JANEIRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

G3351609384567691
16/02/2024 10:39:31

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17891-8CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
11/10/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 11:00:31

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17907-8 CE 231025 FMS INVEST SUS
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	75.551,64			61.783,152244		
31/01/2024	SALDO ATUAL	76.109,73			61.783,152244		61.783,152244

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	75.551,64
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	558,09
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	558,09
SALDO ATUAL =	76.109,73

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 10:39:17

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17907-8CE 231025 FMS INVEST SUS
Período do extrato	01 / 2024

Lançamentos

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

- - - -

G3353010216525731
30/04/2025 11:00:48

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23176-2 CE 231025 FMS ENFERMAGEM
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	14.941,25			12.218,368379		
31/01/2024	SALDO ATUAL	15.051,62			12.218,368379		12.218,368379

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	14.941,25
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	110,37
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	110,37
SALDO ATUAL =	15.051,62

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

☐ Visualizar Pix agrupados

GOVERNO

Extrato conta corrente

G333191833630987056
19/02/2024 19:27:43

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23176-2 CE 231025 FMS ENFERMAGEM
Período do extrato	de 01 / 01 / 2024 até 31 / 01 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
17/10/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/01/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS	11.977.291/0001-99	0006.000000624011-5	01/2024	01/03

Análise do Perfil do Investidor — Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	**Valor em R$**	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	4.707.105,35C	636.466,875661
Aplicações	6.200.432,21C	836.560,446405
Resgates	2.088.696,64D	281.163,190385
Rendimento Bruto no Mês	61.847,20C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	8.880.688,12C	1.191.864,131681
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	**Valor R$**	Qtde de Cotas
02 / 01	APLICACAO	2.461.688,00C	332.743,411636
03 / 01	RESGATE	151.416,99D	20.459,961404
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
04 / 01	RESGATE	563,61D	76,131094
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
05 / 01	RESGATE	218.719,60D	29.534,128672
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
08 / 01	RESGATE	6.791,00D	916,691893
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
09 / 01	RESGATE	226.055,44D	30.504,094731
	IRRF	0,00	

	IOF	0,00	
10 / 01	RESGATE	132.403,87D	17.860,666218
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
10 / 01	RESGATE	7.498,49D	1.011,511372
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
11 / 01	APLICACAO	77.832,97C	10.495,761872

Dados de Tributação	**Rendimento Base**	**IRRF**
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: **0800 - 726 0101**

Ouvidoria: **0800 725 7474**

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

Endereço Eletrônico:
https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS	11.977.291/0001-99	0006.000000624011-5	01/2024	02/03

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	**Valor em R$**	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	4.707.105,35C	636.466,875661
Aplicações	6.200.432,21C	836.560,446405
Resgates	2.088.696,64D	281.163,190385
Rendimento Bruto no Mês	61.847,20C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	8.880.688,12C	1.191.864,131681
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	**Valor R$**	Qtde de Cotas
11 / 01	APLICACAO	2.552,56C	344,212252
12 / 01	APLICACAO	225.122,59C	30.347,448131
15 / 01	APLICACAO	3.284.666,47C	442.636,140942
16 / 01	APLICACAO	18.351,90C	2.472,231030
17 / 01	APLICACAO	72.208,74C	9.724,118929
18 / 01	APLICACAO	9.732,95C	1.310,259032
18 / 01	RESGATE	28.352,90D	3.816,894469
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
19 / 01	RESGATE	451.199,59D	60.720,230420
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
22 / 01	RESGATE	101.266,99D	13.623,375275
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

23 / 01	RESGATE	4.894,00D	658,162015
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
25 / 01	APLICACAO	31.233,03C	4.197,463784
26 / 01	APLICACAO	11.362,00C	1.526,439020
26 / 01	RESGATE	91.708,65D	12.320,688314
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

Dados de Tributação	**Rendimento Base**	**IRRF**
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC: **0800 - 726 0101**

Ouvidoria: **0800 725 7474**

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

Endereço Eletrônico:
https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS	11.977.291/0001-99	0006.000000624011-5	01/2024	03/03

Análise do Perfil do Investidor — Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	**Valor em R$**	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	4.707.105,35C	636.466,875661
Aplicações	6.200.432,21C	836.560,446405
Resgates	2.088.696,64D	281.163,190385
Rendimento Bruto no Mês	61.847,20C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	8.880.688,12C	1.191.864,131681
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	**Valor R$**	Qtde de Cotas
29 / 01	APLICACAO	5.681,00C	762,959773
29 / 01	RESGATE	46.109,45D	6.192,511161
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
30 / 01	RESGATE	621.716,06D	83.468,143339
	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**

Ouvidoria: **0800 725 7474**

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

Endereço Eletrônico:
https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

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

IMPRIMIR RETORNAR FECHAR

Extrato por período

GERENCIADOR CAIXA

Via internet

Cliente

CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00624011-5

Emitido em
16/02/2024 - 10:40:34

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	504356	APLICACAO	-2461688.00	-2461688.00
02/01/2024	02/01/2024	100000	CRED TED	2444132.00	-17556.00
02/01/2024	02/01/2024	100000	CRED TED	17556.00	0.00
03/01/2024	03/01/2024	706232	RESGATE	151416.99	151416.99
03/01/2024	03/01/2024	696000	DOC ELET E	-1209.90	150207.09
03/01/2024	03/01/2024	697000	DOC ELET E	-604.95	149602.14
03/01/2024	03/01/2024	130141	ENVIO TED	-98688.80	50913.34
03/01/2024	03/01/2024	130320	ENVIO TED	-50891.34	22.00
03/01/2024	03/01/2024	130141	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
03/01/2024	03/01/2024	130320	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
04/01/2024	04/01/2024	306707	RESGATE	563.61	563.61
04/01/2024	04/01/2024	381956	PAG AGUA	-128.64	434.97
04/01/2024	04/01/2024	382030	PAG AGUA	-49.36	385.61
04/01/2024	04/01/2024	382103	PAG AGUA	-37.42	348.19
04/01/2024	04/01/2024	382148	PAG AGUA	-35.75	312.44
04/01/2024	04/01/2024	382183	PAG AGUA	-34.52	277.92
04/01/2024	04/01/2024	382328	PAG AGUA	-49.36	228.56
04/01/2024	04/01/2024	382358	PAG AGUA	-34.52	194.04
04/01/2024	04/01/2024	382431	PAG AGUA	-41.47	152.57
04/01/2024	04/01/2024	382454	PAG AGUA	-53.03	99.54
04/01/2024	04/01/2024	382481	PAG AGUA	-40.98	58.56
04/01/2024	04/01/2024	382528	PAG AGUA	-28.07	30.49
04/01/2024	04/01/2024	382571	PAG AGUA	-30.49	0.00
05/01/2024	05/01/2024	408196	RESGATE	218719.60	218719.60

05/01/2024	05/01/2024	943177	PG LUZ/GAS	-397.64	218321.96
05/01/2024	05/01/2024	943197	PG LUZ/GAS	-327.88	217994.08
05/01/2024	05/01/2024	943220	PG LUZ/GAS	-325.41	217668.67
05/01/2024	05/01/2024	135410	ENVIO TED	-105320.98	112347.69
05/01/2024	05/01/2024	135507	ENVIO TED	-112325.69	22.00
05/01/2024	05/01/2024	135410	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
05/01/2024	05/01/2024	135507	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
08/01/2024	08/01/2024	241852	RESGATE	6791.00	6791.00
08/01/2024	08/01/2024	130020	ENVIO TED	-6780.00	11.00
08/01/2024	08/01/2024	130020	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
09/01/2024	09/01/2024	242574	RESGATE	226055.44	226055.44
09/01/2024	09/01/2024	126543	DEVOL TED	44.55	226099.99
09/01/2024	09/01/2024	126947	EST TAR TED INTERNETE	11.00	226110.99
09/01/2024	09/01/2024	240109	EST DB TED	1440.00	227550.99
09/01/2024	09/01/2024	107909	ENVIO TED	-18628.80	208922.19
09/01/2024	09/01/2024	107995	ENVIO TED	-26360.00	182562.19
09/01/2024	09/01/2024	108053	ENVIO TED	-25672.40	156889.79
09/01/2024	09/01/2024	108103	ENVIO TED	-49775.90	107113.89
09/01/2024	09/01/2024	112715	ENVIO TED	-17612.15	89501.74
09/01/2024	09/01/2024	126543	ENVIO TED	-44.55	89457.19
09/01/2024	09/01/2024	126628	ENVIO TED	-801.90	88655.29
09/01/2024	09/01/2024	126947	ENVIO TED	-1440.00	87215.29
09/01/2024	09/01/2024	127025	ENVIO TED	-576.00	86639.29
09/01/2024	09/01/2024	127099	ENVIO TED	-1440.00	85199.29
09/01/2024	09/01/2024	127339	ENVIO TED	-3108.50	82090.79
09/01/2024	09/01/2024	128876	ENVIO TED	-1012.50	81078.29
09/01/2024	09/01/2024	130341	ENVIO TED	-1451.88	79626.41
09/01/2024	09/01/2024	130542	ENVIO TED	-8133.34	71493.07
09/01/2024	09/01/2024	130579	ENVIO TED	-19317.02	52176.05
09/01/2024	09/01/2024	130616	ENVIO TED	-46671.24	5504.81
09/01/2024	09/01/2024	130673	ENVIO TED	-4838.81	666.00
09/01/2024	09/01/2024	131937	ENVIO TED	-468.00	198.00
09/01/2024	09/01/2024	107909	DOC/TED INTERNET	-11.00	187.00
09/01/2024	09/01/2024	107995	DOC/TED	-11.00	176.00

			INTERNET		
09/01/2024	09/01/2024	108053	DOC/TED INTERNET	-11.00	165.00
09/01/2024	09/01/2024	108103	DOC/TED INTERNET	-11.00	154.00
09/01/2024	09/01/2024	112715	DOC/TED INTERNET	-11.00	143.00
09/01/2024	09/01/2024	126543	DOC/TED INTERNET	-11.00	132.00
09/01/2024	09/01/2024	126628	DOC/TED INTERNET	-11.00	121.00
09/01/2024	09/01/2024	126947	DOC/TED INTERNET	-11.00	110.00
09/01/2024	09/01/2024	127025	DOC/TED INTERNET	-11.00	99.00
09/01/2024	09/01/2024	127099	DOC/TED INTERNET	-11.00	88.00
09/01/2024	09/01/2024	127339	DOC/TED INTERNET	-11.00	77.00
09/01/2024	09/01/2024	128876	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
09/01/2024	09/01/2024	130341	DOC/TED INTERNET	-11.00	55.00
09/01/2024	09/01/2024	130542	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
09/01/2024	09/01/2024	130579	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
09/01/2024	09/01/2024	130616	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
09/01/2024	09/01/2024	130673	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
09/01/2024	09/01/2024	131937	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
10/01/2024	10/01/2024	335279	RESGATE	132403.87	132403.87
10/01/2024	10/01/2024	112715	DEVOL TED	17612.15	150016.02
10/01/2024	10/01/2024	574865	PAG AGUA	-118.64	149897.38
10/01/2024	10/01/2024	574899	PAG AGUA	-450.17	149447.21
10/01/2024	10/01/2024	574919	PAG AGUA	-4013.86	145433.35
10/01/2024	10/01/2024	574940	PAG AGUA	-117.59	145315.76
10/01/2024	10/01/2024	574956	PAG AGUA	-220.21	145095.55
10/01/2024	10/01/2024	575003	PAG AGUA	-1449.87	143645.68
10/01/2024	10/01/2024	575023	PAG AGUA	-118.64	143527.04

10/01/2024	10/01/2024	575047	PAG AGUA	-1009.51	142517.53
10/01/2024	10/01/2024	109558	ENVIO TED	-54991.75	87525.78
10/01/2024	10/01/2024	114773	ENVIO TED	-33389.16	54136.62
10/01/2024	10/01/2024	136939	ENVIO TED	-38166.29	15970.33
10/01/2024	10/01/2024	137015	ENVIO TED	-8408.02	7562.31
10/01/2024	10/01/2024	139307	ENVIO TED	-15005.80	-7443.49
10/01/2024	10/01/2024	109558	DOC/TED INTERNET	-11.00	-7454.49
10/01/2024	10/01/2024	114773	DOC/TED INTERNET	-11.00	-7465.49
10/01/2024	10/01/2024	136939	DOC/TED INTERNET	-11.00	-7476.49
10/01/2024	10/01/2024	137015	DOC/TED INTERNET	-11.00	-7487.49
10/01/2024	10/01/2024	139307	DOC/TED INTERNET	-11.00	-7498.49
10/01/2024	10/01/2024	727220	RESG AUTOM	7498.49	0.00
11/01/2024	11/01/2024	804753	APLICACAO	-77832.97	-77832.97
11/01/2024	11/01/2024	100000	CRED TED	202745.11	124912.14
11/01/2024	11/01/2024	128596	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124923.14
11/01/2024	11/01/2024	128650	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124934.14
11/01/2024	11/01/2024	128688	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124945.14
11/01/2024	11/01/2024	128736	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124956.14
11/01/2024	11/01/2024	128785	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124967.14
11/01/2024	11/01/2024	129190	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124978.14
11/01/2024	11/01/2024	129249	EST TAR TED INTERNETE	11.00	124989.14
11/01/2024	11/01/2024	129906	EST TAR TED INTERNETE	11.00	125000.14
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	410.76	125410.90
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	205.38	125616.28
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	205.38	125821.66
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	410.76	126232.42
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	410.76	126643.18
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	410.76	127053.94

11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	205.38	127259.32
11/01/2024	11/01/2024	240111	EST DB TED	205.38	127464.70
11/01/2024	11/01/2024	105731	ENVIO TED	-9114.30	118350.40
11/01/2024	11/01/2024	107937	ENVIO TED	-21999.99	96350.41
11/01/2024	11/01/2024	118516	ENVIO TED	-17612.15	78738.26
11/01/2024	11/01/2024	120327	ENVIO TED	-44568.00	34170.26
11/01/2024	11/01/2024	128017	ENVIO TED	-2850.00	31320.26
11/01/2024	11/01/2024	128080	ENVIO TED	-14875.00	16445.26
11/01/2024	11/01/2024	128127	ENVIO TED	-10625.00	5820.26
11/01/2024	11/01/2024	128394	ENVIO TED	-205.38	5614.88
11/01/2024	11/01/2024	128437	ENVIO TED	-410.76	5204.12
11/01/2024	11/01/2024	128596	ENVIO TED	-410.76	4793.36
11/01/2024	11/01/2024	128650	ENVIO TED	-205.38	4587.98
11/01/2024	11/01/2024	128688	ENVIO TED	-205.38	4382.60
11/01/2024	11/01/2024	128736	ENVIO TED	-410.76	3971.84
11/01/2024	11/01/2024	128785	ENVIO TED	-410.76	3561.08
11/01/2024	11/01/2024	129190	ENVIO TED	-410.76	3150.32
11/01/2024	11/01/2024	129249	ENVIO TED	-205.38	2944.94
11/01/2024	11/01/2024	129906	ENVIO TED	-205.38	2739.56
11/01/2024	11/01/2024	105731	DOC/TED INTERNET	-11.00	2728.56
11/01/2024	11/01/2024	107937	DOC/TED INTERNET	-11.00	2717.56
11/01/2024	11/01/2024	118516	DOC/TED INTERNET	-11.00	2706.56
11/01/2024	11/01/2024	120327	DOC/TED INTERNET	-11.00	2695.56
11/01/2024	11/01/2024	128017	DOC/TED INTERNET	-11.00	2684.56
11/01/2024	11/01/2024	128080	DOC/TED INTERNET	-11.00	2673.56
11/01/2024	11/01/2024	128127	DOC/TED INTERNET	-11.00	2662.56
11/01/2024	11/01/2024	128394	DOC/TED INTERNET	-11.00	2651.56
11/01/2024	11/01/2024	128437	DOC/TED INTERNET	-11.00	2640.56
11/01/2024	11/01/2024	128596	DOC/TED INTERNET	-11.00	2629.56
11/01/2024	11/01/2024	128650	DOC/TED INTERNET	-11.00	2618.56

11/01/2024	11/01/2024	128688	DOC/TED INTERNET	-11.00	2607.56
11/01/2024	11/01/2024	128736	DOC/TED INTERNET	-11.00	2596.56
11/01/2024	11/01/2024	128785	DOC/TED INTERNET	-11.00	2585.56
11/01/2024	11/01/2024	129190	DOC/TED INTERNET	-11.00	2574.56
11/01/2024	11/01/2024	129249	DOC/TED INTERNET	-11.00	2563.56
11/01/2024	11/01/2024	129906	DOC/TED INTERNET	-11.00	2552.56
11/01/2024	11/01/2024	990001	APL AUTOM	-2552.56	0.00
12/01/2024	12/01/2024	266456	APLICACAO	-225122.59	-225122.59
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	124256.00	-100866.59
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	22000.00	-78866.59
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	232407.30	153540.71
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	40960.08	194500.79
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	11298.25	205799.04
12/01/2024	12/01/2024	100000	CRED TED	2858.00	208657.04
12/01/2024	12/01/2024	109140	DEVOL TED	175.59	208832.63
12/01/2024	12/01/2024	110785	DEVOL TED	107.31	208939.94
12/01/2024	12/01/2024	111665	DEVOL TED	45.96	208985.90
12/01/2024	12/01/2024	111780	DEVOL TED	107.31	209093.21
12/01/2024	12/01/2024	115070	DEVOL TED	45.96	209139.17
12/01/2024	12/01/2024	115125	DEVOL TED	175.59	209314.76
12/01/2024	12/01/2024	117955	DEVOL TED	1680.00	210994.76
12/01/2024	12/01/2024	108286	ENVIO TED	-702.37	210292.39
12/01/2024	12/01/2024	108343	ENVIO TED	-702.37	209590.02
12/01/2024	12/01/2024	108407	ENVIO TED	-45.96	209544.06
12/01/2024	12/01/2024	108455	ENVIO TED	-418.50	209125.56
12/01/2024	12/01/2024	108694	ENVIO TED	-418.50	208707.06
12/01/2024	12/01/2024	108738	ENVIO TED	-107.31	208599.75
12/01/2024	12/01/2024	108796	ENVIO TED	-702.37	207897.38
12/01/2024	12/01/2024	108837	ENVIO TED	-45.96	207851.42
12/01/2024	12/01/2024	109093	ENVIO TED	-107.31	207744.11
12/01/2024	12/01/2024	109140	ENVIO TED	-175.59	207568.52
12/01/2024	12/01/2024	109202	ENVIO TED	-702.37	206866.15
12/01/2024	12/01/2024	109277	ENVIO TED	-418.50	206447.65

12/01/2024	12/01/2024	109345	ENVIO TED	-53.65	206394.00
12/01/2024	12/01/2024	109392	ENVIO TED	-702.37	205691.63
12/01/2024	12/01/2024	109445	ENVIO TED	-45.96	205645.67
12/01/2024	12/01/2024	109516	ENVIO TED	-45.96	205599.71
12/01/2024	12/01/2024	109621	ENVIO TED	-418.50	205181.21
12/01/2024	12/01/2024	110242	ENVIO TED	-175.59	205005.62
12/01/2024	12/01/2024	110401	ENVIO TED	-175.59	204830.03
12/01/2024	12/01/2024	110458	ENVIO TED	-702.37	204127.66
12/01/2024	12/01/2024	110513	ENVIO TED	-702.37	203425.29
12/01/2024	12/01/2024	110569	ENVIO TED	-45.96	203379.33
12/01/2024	12/01/2024	110617	ENVIO TED	-45.96	203333.37
12/01/2024	12/01/2024	110662	ENVIO TED	-418.50	202914.87
12/01/2024	12/01/2024	110729	ENVIO TED	-418.50	202496.37
12/01/2024	12/01/2024	110785	ENVIO TED	-107.31	202389.06
12/01/2024	12/01/2024	111020	ENVIO TED	-175.59	202213.47
12/01/2024	12/01/2024	111067	ENVIO TED	-702.37	201511.10
12/01/2024	12/01/2024	111118	ENVIO TED	-45.96	201465.14
12/01/2024	12/01/2024	111190	ENVIO TED	-418.50	201046.64
12/01/2024	12/01/2024	111398	ENVIO TED	-107.31	200939.33
12/01/2024	12/01/2024	111535	ENVIO TED	-702.37	200236.96
12/01/2024	12/01/2024	111596	ENVIO TED	-175.59	200061.37
12/01/2024	12/01/2024	111665	ENVIO TED	-45.96	200015.41
12/01/2024	12/01/2024	111723	ENVIO TED	-418.50	199596.91
12/01/2024	12/01/2024	111780	ENVIO TED	-107.31	199489.60
12/01/2024	12/01/2024	111833	ENVIO TED	-175.59	199314.01
12/01/2024	12/01/2024	111886	ENVIO TED	-351.18	198962.83
12/01/2024	12/01/2024	111937	ENVIO TED	-45.96	198916.87
12/01/2024	12/01/2024	112495	ENVIO TED	-418.50	198498.37
12/01/2024	12/01/2024	112697	ENVIO TED	-107.31	198391.06
12/01/2024	12/01/2024	112761	ENVIO TED	-175.59	198215.47
12/01/2024	12/01/2024	112868	ENVIO TED	-702.37	197513.10
12/01/2024	12/01/2024	112920	ENVIO TED	-45.96	197467.14
12/01/2024	12/01/2024	114332	ENVIO TED	-45.96	197421.18
12/01/2024	12/01/2024	114447	ENVIO TED	-418.50	197002.68
12/01/2024	12/01/2024	114501	ENVIO TED	-53.65	196949.03
12/01/2024	12/01/2024	114570	ENVIO TED	-702.37	196246.66
12/01/2024	12/01/2024	114694	ENVIO TED	-45.96	196200.70

12/01/2024	12/01/2024	114800	ENVIO TED	-418.50	195782.20
12/01/2024	12/01/2024	114840	ENVIO TED	-107.31	195674.89
12/01/2024	12/01/2024	114892	ENVIO TED	-175.59	195499.30
12/01/2024	12/01/2024	114963	ENVIO TED	-702.37	194796.93
12/01/2024	12/01/2024	115018	ENVIO TED	-702.37	194094.56
12/01/2024	12/01/2024	115070	ENVIO TED	-45.96	194048.60
12/01/2024	12/01/2024	115125	ENVIO TED	-175.59	193873.01
12/01/2024	12/01/2024	115176	ENVIO TED	-702.37	193170.64
12/01/2024	12/01/2024	115222	ENVIO TED	-45.96	193124.68
12/01/2024	12/01/2024	116829	ENVIO TED	-20372.96	172751.72
12/01/2024	12/01/2024	116898	ENVIO TED	-10628.96	162122.76
12/01/2024	12/01/2024	117570	ENVIO TED	-11846.96	150275.80
12/01/2024	12/01/2024	117762	ENVIO TED	-5756.96	144518.84
12/01/2024	12/01/2024	117830	ENVIO TED	-10628.96	133889.88
12/01/2024	12/01/2024	117894	ENVIO TED	-11846.96	122042.92
12/01/2024	12/01/2024	117955	ENVIO TED	-1680.00	120362.92
12/01/2024	12/01/2024	118010	ENVIO TED	-5756.96	114605.96
12/01/2024	12/01/2024	118144	ENVIO TED	-16718.96	97887.00
12/01/2024	12/01/2024	118198	ENVIO TED	-20372.96	77514.04
12/01/2024	12/01/2024	118349	ENVIO TED	-3226.40	74287.64
12/01/2024	12/01/2024	118406	ENVIO TED	-13064.96	61222.68
12/01/2024	12/01/2024	118448	ENVIO TED	-28898.96	32323.72
12/01/2024	12/01/2024	118494	ENVIO TED	-5420.96	26902.76
12/01/2024	12/01/2024	118530	ENVIO TED	-3058.40	23844.36
12/01/2024	12/01/2024	118746	ENVIO TED	-1540.00	22304.36
12/01/2024	12/01/2024	118845	ENVIO TED	-3058.40	19245.96
12/01/2024	12/01/2024	130623	ENVIO TED	-16718.96	2527.00
12/01/2024	12/01/2024	130834	ENVIO TED	-1680.00	847.00
12/01/2024	12/01/2024	108286	DOC/TED INTERNET	-11.00	836.00
12/01/2024	12/01/2024	108343	DOC/TED INTERNET	-11.00	825.00
12/01/2024	12/01/2024	108407	DOC/TED INTERNET	-11.00	814.00
12/01/2024	12/01/2024	108455	DOC/TED INTERNET	-11.00	803.00
12/01/2024	12/01/2024	108694	DOC/TED INTERNET	-11.00	792.00
12/01/2024	12/01/2024	108738	DOC/TED	-11.00	781.00

			INTERNET		
12/01/2024	12/01/2024	108796	DOC/TED INTERNET	-11.00	770.00
12/01/2024	12/01/2024	108837	DOC/TED INTERNET	-11.00	759.00
12/01/2024	12/01/2024	109093	DOC/TED INTERNET	-11.00	748.00
12/01/2024	12/01/2024	109140	DOC/TED INTERNET	-11.00	737.00
12/01/2024	12/01/2024	109202	DOC/TED INTERNET	-11.00	726.00
12/01/2024	12/01/2024	109277	DOC/TED INTERNET	-11.00	715.00
12/01/2024	12/01/2024	109345	DOC/TED INTERNET	-11.00	704.00
12/01/2024	12/01/2024	109392	DOC/TED INTERNET	-11.00	693.00
12/01/2024	12/01/2024	109445	DOC/TED INTERNET	-11.00	682.00
12/01/2024	12/01/2024	109516	DOC/TED INTERNET	-11.00	671.00
12/01/2024	12/01/2024	109621	DOC/TED INTERNET	-11.00	660.00
12/01/2024	12/01/2024	110242	DOC/TED INTERNET	-11.00	649.00
12/01/2024	12/01/2024	110401	DOC/TED INTERNET	-11.00	638.00
12/01/2024	12/01/2024	110458	DOC/TED INTERNET	-11.00	627.00
12/01/2024	12/01/2024	110513	DOC/TED INTERNET	-11.00	616.00
12/01/2024	12/01/2024	110569	DOC/TED INTERNET	-11.00	605.00
12/01/2024	12/01/2024	110617	DOC/TED INTERNET	-11.00	594.00
12/01/2024	12/01/2024	110662	DOC/TED INTERNET	-11.00	583.00
12/01/2024	12/01/2024	110729	DOC/TED INTERNET	-11.00	572.00
12/01/2024	12/01/2024	110785	DOC/TED INTERNET	-11.00	561.00
12/01/2024	12/01/2024	111020	DOC/TED INTERNET	-11.00	550.00
12/01/2024	12/01/2024	111067	DOC/TED	-11.00	539.00

			INTERNET		
12/01/2024	12/01/2024	111118	DOC/TED INTERNET	-11.00	528.00
12/01/2024	12/01/2024	111190	DOC/TED INTERNET	-11.00	517.00
12/01/2024	12/01/2024	111398	DOC/TED INTERNET	-11.00	506.00
12/01/2024	12/01/2024	111535	DOC/TED INTERNET	-11.00	495.00
12/01/2024	12/01/2024	111596	DOC/TED INTERNET	-11.00	484.00
12/01/2024	12/01/2024	111665	DOC/TED INTERNET	-11.00	473.00
12/01/2024	12/01/2024	111723	DOC/TED INTERNET	-11.00	462.00
12/01/2024	12/01/2024	111780	DOC/TED INTERNET	-11.00	451.00
12/01/2024	12/01/2024	111833	DOC/TED INTERNET	-11.00	440.00
12/01/2024	12/01/2024	111886	DOC/TED INTERNET	-11.00	429.00
12/01/2024	12/01/2024	111937	DOC/TED INTERNET	-11.00	418.00
12/01/2024	12/01/2024	112495	DOC/TED INTERNET	-11.00	407.00
12/01/2024	12/01/2024	112697	DOC/TED INTERNET	-11.00	396.00
12/01/2024	12/01/2024	112761	DOC/TED INTERNET	-11.00	385.00
12/01/2024	12/01/2024	112868	DOC/TED INTERNET	-11.00	374.00
12/01/2024	12/01/2024	112920	DOC/TED INTERNET	-11.00	363.00
12/01/2024	12/01/2024	114332	DOC/TED INTERNET	-11.00	352.00
12/01/2024	12/01/2024	114447	DOC/TED INTERNET	-11.00	341.00
12/01/2024	12/01/2024	114501	DOC/TED INTERNET	-11.00	330.00
12/01/2024	12/01/2024	114570	DOC/TED INTERNET	-11.00	319.00
12/01/2024	12/01/2024	114694	DOC/TED INTERNET	-11.00	308.00
12/01/2024	12/01/2024	114800	DOC/TED	-11.00	297.00

			INTERNET		
12/01/2024	12/01/2024	114840	DOC/TED INTERNET	-11.00	286.00
12/01/2024	12/01/2024	114892	DOC/TED INTERNET	-11.00	275.00
12/01/2024	12/01/2024	114963	DOC/TED INTERNET	-11.00	264.00
12/01/2024	12/01/2024	115018	DOC/TED INTERNET	-11.00	253.00
12/01/2024	12/01/2024	115070	DOC/TED INTERNET	-11.00	242.00
12/01/2024	12/01/2024	115125	DOC/TED INTERNET	-11.00	231.00
12/01/2024	12/01/2024	115176	DOC/TED INTERNET	-11.00	220.00
12/01/2024	12/01/2024	115222	DOC/TED INTERNET	-11.00	209.00
12/01/2024	12/01/2024	116829	DOC/TED INTERNET	-11.00	198.00
12/01/2024	12/01/2024	116898	DOC/TED INTERNET	-11.00	187.00
12/01/2024	12/01/2024	117570	DOC/TED INTERNET	-11.00	176.00
12/01/2024	12/01/2024	117762	DOC/TED INTERNET	-11.00	165.00
12/01/2024	12/01/2024	117830	DOC/TED INTERNET	-11.00	154.00
12/01/2024	12/01/2024	117894	DOC/TED INTERNET	-11.00	143.00
12/01/2024	12/01/2024	117955	DOC/TED INTERNET	-11.00	132.00
12/01/2024	12/01/2024	118010	DOC/TED INTERNET	-11.00	121.00
12/01/2024	12/01/2024	118144	DOC/TED INTERNET	-11.00	110.00
12/01/2024	12/01/2024	118198	DOC/TED INTERNET	-11.00	99.00
12/01/2024	12/01/2024	118349	DOC/TED INTERNET	-11.00	88.00
12/01/2024	12/01/2024	118406	DOC/TED INTERNET	-11.00	77.00
12/01/2024	12/01/2024	118448	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
12/01/2024	12/01/2024	118494	DOC/TED	-11.00	55.00

			INTERNET		
12/01/2024	12/01/2024	118530	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
12/01/2024	12/01/2024	118746	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
12/01/2024	12/01/2024	118845	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
12/01/2024	12/01/2024	130623	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
12/01/2024	12/01/2024	130834	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
15/01/2024	15/01/2024	592030	APLICACAO	-3284666.47	-3284666.47
15/01/2024	15/01/2024	100000	CRED TED	103158.00	-3181508.47
15/01/2024	15/01/2024	100000	CRED TED	51579.00	-3129929.47
15/01/2024	15/01/2024	100000	CRED TED	722102.04	-2407827.43
15/01/2024	15/01/2024	100000	CRED TED	2647707.48	239880.05
15/01/2024	15/01/2024	117365	ENVIO TED	-15509.50	224370.55
15/01/2024	15/01/2024	117473	ENVIO TED	-105385.00	118985.55
15/01/2024	15/01/2024	117540	ENVIO TED	-105506.50	13479.05
15/01/2024	15/01/2024	118871	ENVIO TED	-1600.00	11879.05
15/01/2024	15/01/2024	119567	ENVIO TED	-1000.00	10879.05
15/01/2024	15/01/2024	119626	ENVIO TED	-1200.00	9679.05
15/01/2024	15/01/2024	119875	ENVIO TED	-400.00	9279.05
15/01/2024	15/01/2024	120115	ENVIO TED	-3047.90	6231.15
15/01/2024	15/01/2024	120367	ENVIO TED	-1000.00	5231.15
15/01/2024	15/01/2024	120454	ENVIO TED	-2899.15	2332.00
15/01/2024	15/01/2024	120514	ENVIO TED	-700.00	1632.00
15/01/2024	15/01/2024	120648	ENVIO TED	-1500.00	132.00
15/01/2024	15/01/2024	117365	DOC/TED INTERNET	-11.00	121.00
15/01/2024	15/01/2024	117473	DOC/TED INTERNET	-11.00	110.00
15/01/2024	15/01/2024	117540	DOC/TED INTERNET	-11.00	99.00
15/01/2024	15/01/2024	118871	DOC/TED INTERNET	-11.00	88.00
15/01/2024	15/01/2024	119567	DOC/TED INTERNET	-11.00	77.00
15/01/2024	15/01/2024	119626	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
15/01/2024	15/01/2024	119875	DOC/TED	-11.00	55.00

			INTERNET		
15/01/2024	15/01/2024	120115	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
15/01/2024	15/01/2024	120367	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
15/01/2024	15/01/2024	120454	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
15/01/2024	15/01/2024	120514	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
15/01/2024	15/01/2024	120648	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
16/01/2024	16/01/2024	299578	APLICACAO	-18351.90	-18351.90
16/01/2024	16/01/2024	100000	CRED TED	32050.00	13698.10
16/01/2024	16/01/2024	104701	ENVIO TED	-2625.80	11072.30
16/01/2024	16/01/2024	104754	ENVIO TED	-1039.30	10033.00
16/01/2024	16/01/2024	129762	ENVIO TED	-10000.00	33.00
16/01/2024	16/01/2024	104701	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
16/01/2024	16/01/2024	104754	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
16/01/2024	16/01/2024	129762	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
17/01/2024	17/01/2024	791206	APLICACAO	-72208.74	-72208.74
17/01/2024	17/01/2024	100000	CRED TED	93170.00	20961.26
17/01/2024	17/01/2024	105136	ENVIO TED	-600.00	20361.26
17/01/2024	17/01/2024	105246	ENVIO TED	-650.00	19711.26
17/01/2024	17/01/2024	105923	ENVIO TED	-2947.30	16763.96
17/01/2024	17/01/2024	106182	ENVIO TED	-1000.00	15763.96
17/01/2024	17/01/2024	107286	ENVIO TED	-10848.35	4915.61
17/01/2024	17/01/2024	107387	ENVIO TED	-1928.26	2987.35
17/01/2024	17/01/2024	107440	ENVIO TED	-2910.35	77.00
17/01/2024	17/01/2024	105136	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
17/01/2024	17/01/2024	105246	DOC/TED INTERNET	-11.00	55.00
17/01/2024	17/01/2024	105923	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
17/01/2024	17/01/2024	106182	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
17/01/2024	17/01/2024	107286	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00

17/01/2024	17/01/2024	107387	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
17/01/2024	17/01/2024	107440	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
18/01/2024	18/01/2024	492316	RESGATE	28352.90	28352.90
18/01/2024	18/01/2024	108586	DEVOL TED	241.98	28594.88
18/01/2024	18/01/2024	109310	EST TAR TED INTERNETE	11.00	28605.88
18/01/2024	18/01/2024	240118	EST DB TED	9721.95	38327.83
18/01/2024	18/01/2024	106047	ENVIO TED	-8865.00	29462.83
18/01/2024	18/01/2024	106102	ENVIO TED	-9721.95	19740.88
18/01/2024	18/01/2024	108586	ENVIO TED	-241.98	19498.90
18/01/2024	18/01/2024	109310	ENVIO TED	-9721.95	9776.95
18/01/2024	18/01/2024	106047	DOC/TED INTERNET	-11.00	9765.95
18/01/2024	18/01/2024	106102	DOC/TED INTERNET	-11.00	9754.95
18/01/2024	18/01/2024	108586	DOC/TED INTERNET	-11.00	9743.95
18/01/2024	18/01/2024	109310	DOC/TED INTERNET	-11.00	9732.95
18/01/2024	18/01/2024	990001	APL AUTOM	-9732.95	0.00
19/01/2024	19/01/2024	335112	RESGATE	451199.59	451199.59
19/01/2024	19/01/2024	110897	PG ORG GOV	-11856.48	439343.11
19/01/2024	19/01/2024	110947	PG ORG GOV	-25495.54	413847.57
19/01/2024	19/01/2024	110997	PG ORG GOV	-2549.55	411298.02
19/01/2024	19/01/2024	111059	PG ORG GOV	-27985.04	383312.98
19/01/2024	19/01/2024	394222	PG LUZ/GAS	-20626.82	362686.16
19/01/2024	19/01/2024	394289	PG LUZ/GAS	-3583.31	359102.85
19/01/2024	19/01/2024	116150	ENVIO TED	-418.50	358684.35
19/01/2024	19/01/2024	116283	ENVIO TED	-45.96	358638.39
19/01/2024	19/01/2024	134375	ENVIO TED	-15992.75	342645.64
19/01/2024	19/01/2024	134488	ENVIO TED	-10376.70	332268.94
19/01/2024	19/01/2024	134558	ENVIO TED	-11525.00	320743.94
19/01/2024	19/01/2024	134601	ENVIO TED	-15311.40	305432.54
19/01/2024	19/01/2024	134659	ENVIO TED	-23591.05	281841.49
19/01/2024	19/01/2024	134711	ENVIO TED	-18001.00	263840.49
19/01/2024	19/01/2024	134748	ENVIO TED	-60150.00	203690.49
19/01/2024	19/01/2024	134812	ENVIO TED	-19125.00	184565.49
19/01/2024	19/01/2024	134878	ENVIO TED	-33636.16	150929.33

19/01/2024	19/01/2024	134925	ENVIO TED	-27600.60	123328.73
19/01/2024	19/01/2024	134986	ENVIO TED	-19905.00	103423.73
19/01/2024	19/01/2024	135070	ENVIO TED	-39278.65	64145.08
19/01/2024	19/01/2024	135132	ENVIO TED	-20940.73	43204.35
19/01/2024	19/01/2024	135190	ENVIO TED	-18253.50	24950.85
19/01/2024	19/01/2024	135398	ENVIO TED	-24763.85	187.00
19/01/2024	19/01/2024	116150	DOC/TED INTERNET	-11.00	176.00
19/01/2024	19/01/2024	116283	DOC/TED INTERNET	-11.00	165.00
19/01/2024	19/01/2024	134375	DOC/TED INTERNET	-11.00	154.00
19/01/2024	19/01/2024	134488	DOC/TED INTERNET	-11.00	143.00
19/01/2024	19/01/2024	134558	DOC/TED INTERNET	-11.00	132.00
19/01/2024	19/01/2024	134601	DOC/TED INTERNET	-11.00	121.00
19/01/2024	19/01/2024	134659	DOC/TED INTERNET	-11.00	110.00
19/01/2024	19/01/2024	134711	DOC/TED INTERNET	-11.00	99.00
19/01/2024	19/01/2024	134748	DOC/TED INTERNET	-11.00	88.00
19/01/2024	19/01/2024	134812	DOC/TED INTERNET	-11.00	77.00
19/01/2024	19/01/2024	134878	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
19/01/2024	19/01/2024	134925	DOC/TED INTERNET	-11.00	55.00
19/01/2024	19/01/2024	134986	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
19/01/2024	19/01/2024	135070	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
19/01/2024	19/01/2024	135132	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
19/01/2024	19/01/2024	135190	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
19/01/2024	19/01/2024	135398	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
22/01/2024	22/01/2024	403964	RESGATE	101266.99	101266.99
22/01/2024	22/01/2024	130314	ENVIO TED	-71566.35	29700.64

22/01/2024	22/01/2024	130370	ENVIO TED	-7156.64	22544.00
22/01/2024	22/01/2024	135089	ENVIO TED	-19900.00	2644.00
22/01/2024	22/01/2024	137680	ENVIO TED	-2600.00	44.00
22/01/2024	22/01/2024	130314	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
22/01/2024	22/01/2024	130370	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
22/01/2024	22/01/2024	135089	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
22/01/2024	22/01/2024	137680	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
23/01/2024	23/01/2024	386920	RESGATE	4894.00	4894.00
23/01/2024	23/01/2024	100574	ENVIO TED	-2436.00	2458.00
23/01/2024	23/01/2024	129242	ENVIO TED	-2436.00	22.00
23/01/2024	23/01/2024	100574	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
23/01/2024	23/01/2024	129242	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
25/01/2024	25/01/2024	278947	APLICACAO	-31233.03	-31233.03
25/01/2024	25/01/2024	100000	CRED TED	11583.34	-19649.69
25/01/2024	25/01/2024	100000	CRED TED	18779.60	-870.09
25/01/2024	25/01/2024	100000	CRED TED	988.40	118.31
25/01/2024	25/01/2024	115151	ENVIO TED	-107.31	11.00
25/01/2024	25/01/2024	115151	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00
26/01/2024	26/01/2024	471577	RESGATE	91708.65	91708.65
26/01/2024	26/01/2024	130615	EST TAR TED INTERNETE	11.00	91719.65
26/01/2024	26/01/2024	130634	EST TAR TED INTERNETE	11.00	91730.65
26/01/2024	26/01/2024	240126	EST DB TED	5670.00	97400.65
26/01/2024	26/01/2024	240126	EST DB TED	5670.00	103070.65
26/01/2024	26/01/2024	115473	ENVIO TED	-30000.00	73070.65
26/01/2024	26/01/2024	126706	ENVIO TED	-36693.65	36377.00
26/01/2024	26/01/2024	127217	ENVIO TED	-2248.00	34129.00
26/01/2024	26/01/2024	130551	ENVIO TED	-5680.00	28449.00
26/01/2024	26/01/2024	130587	ENVIO TED	-5670.00	22779.00
26/01/2024	26/01/2024	130615	ENVIO TED	-5670.00	17109.00
26/01/2024	26/01/2024	130634	ENVIO TED	-5670.00	11439.00
26/01/2024	26/01/2024	115473	DOC/TED INTERNET	-11.00	11428.00

26/01/2024	26/01/2024	126706	DOC/TED INTERNET	-11.00	11417.00
26/01/2024	26/01/2024	127217	DOC/TED INTERNET	-11.00	11406.00
26/01/2024	26/01/2024	130551	DOC/TED INTERNET	-11.00	11395.00
26/01/2024	26/01/2024	130587	DOC/TED INTERNET	-11.00	11384.00
26/01/2024	26/01/2024	130615	DOC/TED INTERNET	-11.00	11373.00
26/01/2024	26/01/2024	130634	DOC/TED INTERNET	-11.00	11362.00
26/01/2024	26/01/2024	990001	APL AUTOM	-11362.00	0.00
29/01/2024	29/01/2024	267412	RESGATE	46109.45	46109.45
29/01/2024	29/01/2024	107556	EST TAR TED INTERNETE	11.00	46120.45
29/01/2024	29/01/2024	240129	EST DB TED	5670.00	51790.45
29/01/2024	29/01/2024	107556	ENVIO TED	-5670.00	46120.45
29/01/2024	29/01/2024	107664	ENVIO TED	-5670.00	40450.45
29/01/2024	29/01/2024	128917	ENVIO TED	-875.79	39574.66
29/01/2024	29/01/2024	128953	ENVIO TED	-2883.17	36691.49
29/01/2024	29/01/2024	129079	ENVIO TED	-15442.48	21249.01
29/01/2024	29/01/2024	129165	ENVIO TED	-15502.01	5747.00
29/01/2024	29/01/2024	107556	DOC/TED INTERNET	-11.00	5736.00
29/01/2024	29/01/2024	107664	DOC/TED INTERNET	-11.00	5725.00
29/01/2024	29/01/2024	128917	DOC/TED INTERNET	-11.00	5714.00
29/01/2024	29/01/2024	128953	DOC/TED INTERNET	-11.00	5703.00
29/01/2024	29/01/2024	129079	DOC/TED INTERNET	-11.00	5692.00
29/01/2024	29/01/2024	129165	DOC/TED INTERNET	-11.00	5681.00
29/01/2024	29/01/2024	990001	APL AUTOM	-5681.00	0.00
30/01/2024	30/01/2024	248949	RESGATE	621716.06	621716.06
30/01/2024	30/01/2024	139237	ENVIO TED	-128318.18	493397.88
30/01/2024	30/01/2024	139293	ENVIO TED	-113254.56	380143.32
30/01/2024	30/01/2024	139367	ENVIO TED	-25674.92	354468.40
30/01/2024	30/01/2024	139418	ENVIO TED	-113468.37	241000.03

30/01/2024	30/01/2024	139457	ENVIO TED	-4757.33	236242.70
30/01/2024	30/01/2024	139521	ENVIO TED	-70723.07	165519.63
30/01/2024	30/01/2024	139714	ENVIO TED	-12199.30	153320.33
30/01/2024	30/01/2024	139759	ENVIO TED	-100051.64	53268.69
30/01/2024	30/01/2024	139812	ENVIO TED	-38617.21	14651.48
30/01/2024	30/01/2024	139856	ENVIO TED	-14541.48	110.00
30/01/2024	30/01/2024	139237	DOC/TED INTERNET	-11.00	99.00
30/01/2024	30/01/2024	139293	DOC/TED INTERNET	-11.00	88.00
30/01/2024	30/01/2024	139367	DOC/TED INTERNET	-11.00	77.00
30/01/2024	30/01/2024	139418	DOC/TED INTERNET	-11.00	66.00
30/01/2024	30/01/2024	139457	DOC/TED INTERNET	-11.00	55.00
30/01/2024	30/01/2024	139521	DOC/TED INTERNET	-11.00	44.00
30/01/2024	30/01/2024	139714	DOC/TED INTERNET	-11.00	33.00
30/01/2024	30/01/2024	139759	DOC/TED INTERNET	-11.00	22.00
30/01/2024	30/01/2024	139812	DOC/TED INTERNET	-11.00	11.00
30/01/2024	30/01/2024	139856	DOC/TED INTERNET	-11.00	0.00

Extrato por período

Via internet

GERENCIADOR CAIXA

Cliente

CE 231025 FMS INVSUSINVESTSUS

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00624012-3

Emitido em
16/02/2024 - 10:40:59

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

DATA DE LANÇAMENTO	DATA DE MOVIMENTO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR (R$)	SALDO (R$)

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: CE 231025 FMS INVSUSINVESTSUS

Conta: 4378 | 006 | 00624012-3

Data: 20/02/2024 - 09:28

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	815.464,00 C

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS PISO ENFERMAGEM	11.977.291/0001-99	0006.000000624013-1	01/2024	01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

Resumo da Movimentação

Histórico	**Valor em R$**	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	118.980,43C	16.087,828939
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	891,45C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	119.871,88C	16.087,828939
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**

Ouvidoria: **0800 725 7474**

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

Endereço Eletrônico:
https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

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

IMPRIMIR RETORNAR FECHAR

Extrato por período

Via internet

GERENCIADOR CAIXA

Cliente

CE 231025 FMS PISO ENFERMAGEM

Agência: 4378 / Produto: 006 / Conta: 00624013-1

Emitido em
16/02/2024 - 10:41:20

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

DATA DE LANÇAMENTO	DATA DE MOVIMENTO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR (R$)	SALDO (R$)
29/01/2024	29/01/2024	100000	CRED TED	97437.96	202449.24

G3360516382307861
05/05/2025 17:04:09

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24084-2 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	0,00					
16/12/2024	APLICAÇÃO	2.000.000,00			1.519.270,204883	1,316421525	1.519.270,204883
31/12/2024	SALDO ATUAL	2.006.621,10			1.519.270,204883		1.519.270,204883

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	2.000.000,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	6.621,10
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	6.621,10
SALDO ATUAL =	2.006.621,10

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: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3360516382307861
05/05/2025 17:03:12

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24084-2TRANSF ESPECIAIS-2310258
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
13/05/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
16/12/2024		0000	14056	632 Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	6.851.089.000.000	2.000.000,00 C	
				003944600554-77 COORD. ANALISE E INF T			
16/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.000.000,00 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: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3360516382307861
05/05/2025 17:04:34

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24698-0 CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Mês/ano referência	SETEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

G3360516382307861
05/05/2025 17:05:16

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24698-0CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Período do extrato	09 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

Transação efetuada com sucesso por: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3360516382307861
05/05/2025 17:06:21

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24699-9 CE 231025 FMS INVEST SUS
Mês/ano referência	SETEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

Transação efetuada com sucesso por: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

G3360516382307861
05/05/2025 17:05:53

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24699-9CE 231025 FMS INVEST SUS
Período do extrato	09 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Transação efetuada com sucesso por: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3370608562668021
06/05/2025 09:00:51

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24700-6 CE 231025 FMS ENFERMAGEM
Mês/ano referência	SETEMBRO/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
30/08/2024	SALDO ANTERIOR	0,00						
30/09/2024	APLICAÇÃO	138.745,19				107.130,726683	1,295101735	107.130,726683
30/09/2024	SALDO ATUAL	138.745,19				107.130,726683		107.130,726683

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	138.745,19
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (-)	0,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,00
SALDO ATUAL =	138.745,19

Valor da Cota

30/08/2024	1,287177903
30/09/2024	1,295101735

Rentabilidade

No mês	0,6155
No ano	5,9083
Últimos 12 meses	8,2299

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

G3360516382307861
05/05/2025 17:07:28

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24700-6CE 231025 FMS ENFERMAGEM
Período do extrato	09 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
01/09/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
30/09/2024	30/09/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	5.100.180.000.162	138.745,19 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
30/09/2024	30/09/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	138.745,19 D	
				BB RF Curto Prazo Automático			
30/09/2024		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

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

Transação efetuada com sucesso por: JH083293 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

CAIXA

Extrato Fundo de Investimento

Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
TRAIRI, CE	4378	0055	20/02/2024

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

Rentabilidade do Fundo

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

Administradora

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

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071013-6	01/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	177,50C	23,999994
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	1,33C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	178,83C	23,999994
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R$	Qtde de Cotas

Dados de Tributação	Rendimento Base	IRRF
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	Endereço para Correspondência:
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	Endereço Eletrônico:
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071013-6

Data: 20/02/2024 - 09:31

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	36,50 C

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

CAIXA

Extrato Fundo de Investimento

Para simples verificação

Nome da Agência	Código	Operação	Emissão
TRAIRI, CE	4378	0055	20/02/2024

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

Rentabilidade do Fundo

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

Administradora

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

Cliente

Nome	CPF/CNPJ	Conta Corrente	Mês/Ano	Folha
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071016-0	01/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	2.406,60C	325,407037
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	18,04C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	2.424,64C	325,407037
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R$	Qtde de Cotas

Dados de Tributação

Rendimento Base	IRRF
0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	Endereço para Correspondência:
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	Endereço Eletrônico:
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071016-0

Data: 20/02/2024 - 09:37

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	1.054,34 C

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071080-2

Data: 20/02/2024 - 09:39

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071087-0

Data: 20/02/2024 - 09:42

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071104-3

Data: 21/10/2024 - 11:17

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071105-1

Data: 21/10/2024 - 11:18

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

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

GERENCIADOR
CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071108-6

Data: 21/10/2024 - 11:21

Mês: Janeiro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo

* 660 - Não há lançamentos de extrato.

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

EXTRATOS BANCÁRIOS FINAIS DEZEMBRO

G3351413593842981
14/01/2025 14:03:34

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	8896-XP P PRO QUALI AT BASICA
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	14175	976 TED-Crédito em Conta	35.329.855	311,56 C	
				104 0919 23872706000149 FRMMP CE			
02/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	311,56 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
09/12/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	34.173.096	517,26 C	
				104 0919 07954514000125 SEDUC			
09/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	517,26 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
10/12/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	34.084.089	413,81 C	
				104 0919 07954514000125 SEDUC			
10/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	413,81 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
12/12/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	33.923.902	272,30 C	
				104 0919 23872706000149 FRMMP CE			
12/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	272,30 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
13/12/2024		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta	34.398.289	269,47 C	
				104 0919 16368546000130 FUNDO ESTADUAL			
13/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	269,47 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

G3351413593842981
14/01/2025 14:04:33

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	8896-X P P PRO QUALI AT BASICA
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			0,000879		
02/12/2024	APLICAÇÃO	311,56			237,428514	1,312226547	237,429393
09/12/2024	APLICAÇÃO	517,26			393,564356	1,314295848	630,993749
10/12/2024	APLICAÇÃO	413,81			314,752892	1,314713891	945,746641
12/12/2024	APLICAÇÃO	272,30			206,997629	1,315474000	1.152,744270
13/12/2024	APLICAÇÃO	269,47			204,767375	1,315981122	1.357,511645
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.792,97			1.357,511645		1.357,511645

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES (+)	1.784,40
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	8,57
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	8,57
SALDO ATUAL =	1.792,97

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.

G3322019347614531
20/01/2025 20:24:24

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11395-6PREFEITURA MUNICIPAL DE P
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

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

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3322019347614531
20/01/2025 20:24:58

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11395-6 PREFEITURA F A P
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	68,48			52,200923		
31/12/2024	SALDO ATUAL	68,95			52,200923		52,200923

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	68,48
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	0,47
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	0,47
SALDO ATUAL =	68,95

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

Fundos de Investimento

EXTRATO 12/2024

Nome	Agência	Conta
FMS/PARAIPABA -FNS BLMAC	4160-2	11471-5

Perfil do Investidor	Carteira de Investimentos
SEM QUESTIONARIO	Aderente ao Perfil

Fundo	CPF/CNPJ
S.Público Automático	04.288.966/0001-27

Nr. Doc	Data	Histórico	Valor	IR	Base Cálc. IR	Comp. IR	IOF	Quant. Cotas	Saldo Cotas
	29/11/2024	Saldo anterior	43,34						8,627024
	31/12/2024	Saldo atual	43,67						8,627024

VALORES LÍQUIDOS PARA RESGATE

Projeção para 31/12/2024 – Cota: 5,062038962

Disponível p/ Resg.	43,82	IR estimado (20%)	0,00
Saldo em Carência p/Resg.	0,00	IR complementar	0,00
Saldo Bloqueado	0,00	IOF estimado	0,00

Resumo do Mês

Aplicações	0,00	Resgates/Amortizações	0,00
Saldo Atual	43,67		

Impostos Pagos

Imposto de Renda	0,00	IOF	0,00

(1) Valor da Cota

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

(1) Representa o valor da cota patrimonial

Rentabilidades %

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

Aplicações em Ser

Data	Documento	Valor Aplicado	Quantidade cotas	Saldo cotas
26/01/2011	909416026	3.938,70	1.722,579988	8,627024

Central de Atendimento Banco do Brasil S.A.
Capitais e Regiões Metropolitanas
4004 0001 Demais localidades 0800 729 0001
Deficiente Auditivo ou de Fala 0800 729 0088
Ouvidoria Banco do Brasil 0800 729 5678
SAC 0800 729 0722 ou acesse bb.com.br

BBASSET - CNPJ nº 30.822.936/0001-69
Avenida República do Chile, 330 -
7º e 8º andares - Torre Oeste
CEP 20031-170 - Rio de Janeiro (RJ)
E-mail: bbasset@bb.com.br

G3322019347614531
20/01/2025 20:27:12

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11833-8PMP FUN MUN SAU FMS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
16/08/2023		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

G3322019347614531
20/01/2025 20:27:50

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11833-8 PREF MUNIC PARAIPABA FUND
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

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

Data	Histórico	Valor	Valor IR Prej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
29/11/2024	SALDO ANTERIOR	10.438,34			7.957,197355		
31/12/2024	SALDO ATUAL	10.509,70			7.957,197355		7.957,197355

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	10.438,34
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	71,36
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	71,36
SALDO ATUAL =	10.509,70

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3322019347614531
20/01/2025 20:29:53

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	11845-1PREF MUN PARAIPABA FUS
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	554.160.000.022.103	38.897,78 C	
				02/12 10:21 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.294,77 C	
				02/12 13:46 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	1.063,38 C	
				02/12 14:26 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.105	1.869,13 C	
				02/12 10:11 PREF ROYALTIES PETROBRAS			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.898	16.478,49 C	
				02/12 10:12 P M PARAIPABA LEI 7525			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.023.051	1.519,15 C	
				02/12 10:12 PMP ARRECADACAO			
02/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.283.142	1.773,36 C	
				02/12 10:12 P M PARAIPABA ARREC FED			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.917.000.726.000	60.000,00 D	
				02/12 10:22 TRATAR SERVICOS HOSP			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.507,80 D	
				02/12 13:46 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.400,70 D	
				02/12 13:46 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.112,27 D	
				02/12 13:46 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	1.063,38 D	
				02/12 14:26 P M PARAIPABA FOLPAG			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	188,09 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.008.260	300,00 C	
				03/12 17:57 P P ROYALTIES PETRO			
03/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	5.998,18 C	
				03/12 10:46 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
03/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	5.887,75 C	
				03/12 17:54 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
03/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.023.051	2.251,87 C	
				03/12 12:31 PMP ARRECADACAO			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	8.380,00 D	
				03/12 17:57 FORTUR A D V E T LTDA			
03/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.301	5.998,18 D	
				104 4378 010380608000142 MUNICIPIO DE			
03/12/2024		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.381.200.032.465	12,00 D	
				Cobrança referente 03/12/2024			
03/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	47,62 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.009.558	1.459,46 C	
				05/12 14:50 PM PARAIPABA -SNA			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	6.150,00 C	
				05/12 14:36 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.700,15 C	
				05/12 14:36 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
05/12/2024		4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	4.400,00 C	
				05/12 14:53 PREF MUN PARAIPABA DIVER			

05/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.103	3.200,00 C		
		05/12 14:55 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
05/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.023.051	16.134,47 C		
		05/12 14:47 PMP ARRECADACAO				
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	20.248,49 D		
		05/12 14:48 CDC CONSIGNADO PMP				
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	1.946,07 D		
		05/12 14:48 CDC CONSIGNADO PMP				
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	7.440,75 D		
		05/12 14:55 CDC CONSIGNADO PMP				
05/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	0,72 D		
		05/12 10:21 IPM BENEFICIOS				
05/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.501	932,09 D		
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
05/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.502	1.904,61 D		
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
05/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.503	863,45 D		
		237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC				
05/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.504	231,50 D		
		237 5386 038138754000185 RN COMERCIO V				
05/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.505	463,00 D		
		237 5386 038138754000185 RN COMERCIO V				
05/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.357	12,00 D		
		Cobrança referente 05/12/2024				
05/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.358	12,00 D		
		Cobrança referente 05/12/2024				
05/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.359	12,00 D		
		Cobrança referente 05/12/2024				
05/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.360	12,00 D		
		Cobrança referente 05/12/2024				
05/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.401.200.032.361	12,00 D		
		Cobrança referente 05/12/2024				
05/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	953,40 D	0,00 C	
		BB RF Curto Prazo Automático				
10/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	30.000,00 C		
		10/12 17:14 PREF MUN PARAIPABA FPM				
10/12/2024	4160	99015 870 Transferência recebida	554.160.000.022.102	30.000,00 C		
		10/12 18:25 PREF MUN PARAIPABA FPM				
10/12/2024	0000	14011 850 COTA DAF - CREDITO	350	14,38 C		
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	254.865,46 C		
10/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM	350	524,59 C		
10/12/2024	0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO	350	326,03 C		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.043.631	1.100,00 D		
		10/12 12:29 SAMUEL G MACHADO ROCHA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.472.000.062.062	1.100,00 D		
		10/12 12:29 VICTOR GOMES PITOMBEIRA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.473.000.056.554	1.100,00 D		
		10/12 12:29 JOAO VICTOR ARAUJO ARAGA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	137.127,00 D		
		10/12 11:25 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	390,76 D		
		10/12 17:29 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551	15.687,25 D		
		10/12 17:29 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.134.896	1.100,00 D		
		10/12 12:29 EVELINE SOUSA SILVA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	8.500,00 D		
		10/12 18:09 FORTUR A D V E T LTDA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	8.380,00 D		
		10/12 18:09 FORTUR A D V E T LTDA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.655.000.072.215	2.850,00 D		
		10/12 18:10 FORTUR A D V E T LTDA				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.960.000.012.857	3.835,00 D		
		10/12 12:34 LINHARES E ALENCAR ADVOG				
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	18.298,02 D		

			10/12 17:03 IPM BENEFICIOS				
10/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.100.100		1.100,00 D	
			10/12 12:29 LORENA M PEREIRA OLIVEIR				
10/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água		121.001	148,72 D	
			CAGECE				
10/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água		121.002	135,30 D	
			CAGECE				
10/12/2024	0000	13105	361 Pgto conta água		121.003	254,58 D	
			CAGECE				
10/12/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	8.186,00 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
10/12/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	16.372,00 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
10/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	90.065,83 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
11/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		37.881,66 C	
			11/12 15:01 PREF MUN PARAIPABA FPM				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.793.000.045.767		1.100,00 D	
			11/12 12:24 ANDERSON AZEVEDO CACULA				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		37.881,66 D	
			11/12 15:01 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		601,50 D	
			11/12 12:17 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.515.000.001.482		601,50 D	
			11/12 12:17 HEDELITA N VIEIRA LTDA				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.656		1.100,00 D	
			11/12 15:25 EMANUEL REBOUCAS MARTINS				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103		11,00 D	
			11/12 12:17 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
11/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103		11,00 D	
			11/12 12:17 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
11/12/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	24.558,00 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
11/12/2024	0000	13013	240 Pagamento Farmácia		38.592	49.116,00 D	
			SESA SECRETARIA DE SAUDE				
11/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	77.099,00 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
13/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		2.612,19 D	
			13/12 10:14 IPM BENEFICIOS				
13/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	2.612,19 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
16/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.293.000.115.301		6.000,00 D	
			16/12 16:43 RAFAEL VIANA MACEDO				
16/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	6.000,00 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
17/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		66.620,88 C	
			17/12 15:53 PREF MUN PARAIPABA FPM				
17/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		10.500,00 C	
			17/12 16:27 PREF MUN PARAIPABA FPM				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		27.654,33 D	
			17/12 15:57 P M PARAIPABA FOLPAG				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		15.503,97 D	
			17/12 15:57 P M PARAIPABA FOLPAG				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		23.462,58 D	
			17/12 15:57 P M PARAIPABA FOLPAG				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		911,94 D	
			17/12 15:59 P M PARAIPABA FOLPAG				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		461,72 D	
			17/12 15:59 P M PARAIPABA FOLPAG				
17/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103		545,30 D	
			17/12 16:27 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
17/12/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv		121.701	10.360,70 D	
			237 5446 044716375000128 ELIANDERSON B				
17/12/2024	0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.521.200.038.355		12,00 D	
			Cobrança referente 17/12/2024				

17/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	1.791,66 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
18/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.006.634		15.503,97 C	
			18/12 15:06 P M PARAIPABA FOLPAG				
18/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		14.723,17 D	
			18/12 15:06 P M PARAIPABA FOLPAG				
18/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	780,80 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
19/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		114.719,22 C	
			19/12 10:43 PREF MUN PARAIPABA FPM				
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos		121.901	2.951,10 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos		121.902	881,52 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos		121.903	101.426,11 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	13105	375 Impostos		121.904	9.460,99 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
19/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	0,50 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
20/12/2024	0000	14011	850 COTA DAF - CREDITO		350	6,12 C	
20/12/2024	0000	14011	953 IPI/EXPORTACAO		350	140,23 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	183.849,83 C	
20/12/2024	0000	14011	952 FPE/FPM		350	378,42 C	
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.019.389		418,50 D	
			20/12 12:02 ISABELLA BATISTA DE PAIV				
20/12/2024	0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv		122.001	45,96 D	
			237 5446 06571693313 EMILLY LETICIA BA				
20/12/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		122.002	3.550,83 D	
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
20/12/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		122.003	710,34 D	
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
20/12/2024	0000	13105	362 Pagamento conta luz		122.004	19.307,78 D	
			COELCE CIA ENERGETICA CE				
20/12/2024	0000	13105	109 Pagamento de Boleto		122.005	5.231,40 D	
			ENEL DISTRIBUICAO CEARA				
20/12/2024	0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico	803.551.200.076.516		12,00 D	
			Cobrança referente 20/12/2024				
20/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	155.097,79 D	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
24/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	553.887.000.059.690		20.000,00 D	
			24/12 16:42 N B DA COSTA				
24/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	20.000,00 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
26/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		38.253,43 C	
			26/12 18:06 PREF MUN PARAIPABA FPM				
26/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	552.917.000.726.000		125.585,30 D	
			26/12 14:08 TRATAR SERVICOS HOSP				
26/12/2024	0000	13105	375 Impostos		122.601	39.253,43 D	
			RFB-DARF CODIGO DE BARRAS				
26/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático		1.972	126.585,30 C	0,00 C
			BB RF Curto Prazo Automático				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		67.487,02 C	
			27/12 15:50 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		102.152,13 C	
			27/12 17:41 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.102		59.341,28 C	
			27/12 18:05 PREF MUN PARAIPABA FPM				
27/12/2024	4160	99015	870 Transferência recebida	554.160.000.022.103		433.104,10 C	
			27/12 19:16 PREF MUN PARAIPABA DIVER				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		44.899,31 D	
			27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		15.517,86 D	
			27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		7.069,85 D	

		27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		1.038,99 D	
		27/12 17:18 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		114.972,25 D	
		27/12 19:16 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		139.133,89 D	
		27/12 19:16 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		152.439,58 D	
		27/12 19:16 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634		26.558,38 D	
		27/12 19:16 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado		122.701	26.168,42 D	
		27/12 17:41 AJSN SERVICOS				
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado		122.702	51.996,68 D	
		27/12 17:41 AJSN SERVICOS				
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado		122.703	23.987,03 D	
		27/12 17:41 AJSN SERVICOS				
27/12/2024	0000	13105 144 Pix - Enviado		122.704	59.341,28 D	
		27/12 18:06 ATHOS ASSESSORIA E SERVICO				
27/12/2024	0000	13113 258 Tarifa Pix Enviado	893.621.200.258.026		40,00 D	
		Tar. agrupadas - ocorrencia 27/12/2024				
27/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático		1.972	1.078,99 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM		350	250.799,17 C	
30/12/2024	0000	14011 953 IPI/EXPORTACAO		350	116,67 C	
30/12/2024	0000	14011 952 FPE/FPM		350	516,22 C	
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		13.249,73 D	
		30/12 17:09 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		17.670,49 D	
		30/12 17:09 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		365,90 D	
		30/12 17:09 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.040.551		35.826,86 D	
		30/12 17:09 7SERV GESTAO DE VEICULOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		18.523,43 D	
		30/12 15:30 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		57.463,06 D	
		30/12 15:30 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		59.019,50 D	
		30/12 15:30 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105		13.524,71 D	
		30/12 15:30 IPM BENEFICIOS				
30/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv		123.001	5.670,00 D	
		237 0591 005652247000106 LUMIAR HEALTH				
30/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	893.651.100.103.725		12,00 D	
		Cobrança referente 30/12/2024				
30/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT		1.972	30.106,38 D	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.374.000.030.370		175,59 D	
		31/12 10:22 5RANCISCO RENAN F SOUSA				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.481.000.051.727		175,59 D	
		31/12 10:14 PAULO H LIMA ANDRADE				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.547.000.034.532		418,50 D	
		31/12 10:14 AMANDA DUARTE VIDAL				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	550.956.000.019.979		418,50 D	
		31/12 10:22 ANNA K CUSTODIO VIDAL				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	551.598.000.064.080		175,59 D	
		31/12 10:22 EVERARDO S ARRAIS JR				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.015.177		702,37 D	
		31/12 10:22 THAIS DE SOUZA HOLANDA				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.023.403		702,37 D	
		31/12 10:14 MARIA DA CONCEICAO GOMES				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.029.132		702,37 D	
		31/12 10:14 BRENDA KESIA MOTA GARCIA				
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.029.829		702,37 D	

		31/12 10:13 MARIA C A OLIVEIRA SOARE		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.030.160	702,37 D
		31/12 10:13 FRANCISCA O SANTOS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.032.151	702,37 D
		31/12 10:13 LARA M GOMES MOURA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.391.000.034.439	175,59 D
		31/12 10:22 DAVI WEYNE LINHARES		
31/12/2024	4160	99015 120 Transferido para Poupança	552.391.510.026.906	175,59 D
		31/12 10:22 VITORIA FONSECA VIANA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.622.000.020.024	107,31 D
		31/12 10:14 JANIELLE GONCALVES BASTO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.622.000.023.135	45,96 D
		31/12 10:22 EDNIR ALMEIDA PINTO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.793.000.045.767	175,59 D
		31/12 10:22 ANDERSON AZEVEDO CACULA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.906.000.019.745	702,37 D
		31/12 10:13 SUELY QUEIROZ DE SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.010.454	418,50 D
		31/12 10:14 RODRIGO P SILVESTRE		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.043.631	175,59 D
		31/12 10:14 SAMUEL G MACHADO ROCHA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.055.139	175,59 D
		31/12 10:13 BRAYON F BLANQUETT VIDAL		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.917.000.116.378	418,50 D
		31/12 10:14 FELIPE H MOREIRA AZEVEDO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.925.000.035.881	175,59 D
		31/12 10:14 MATHEUS R FREIRE CASTRO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.140.000.019.951	418,50 D
		31/12 10:22 AURELIA S L RODRIGUES		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.253.000.037.351	418,50 D
		31/12 10:13 JOSE H COSTA GOMES JR		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.469.000.016.612	702,37 D
		31/12 10:14 MANUEL M NASCIMENTO JR		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.472.000.062.062	175,59 D
		31/12 10:14 VICTOR GOMES PITOMBEIRA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.473.000.043.235	418,50 D
		31/12 10:14 RAISSA MOTA CARRILHO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.079.089	175,59 D
		31/12 10:22 GUSTAVO B CARVALHO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.474.000.134.896	175,59 D
		31/12 10:14 EVELINE SOUSA SILVA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	553.887.000.041.366	107,31 D
		31/12 10:22 ANTONIA C FARIAS QUEIROZ		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.005.442	107,31 D
		31/12 10:14 ANA CRISTINA NUNES FELIX		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.005.454	107,31 D
		31/12 10:13 MARISA MOREIRA DE SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.007.353	107,31 D
		31/12 10:14 ANA MARIA FELIX GOMES		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.007.724	107,31 D
		31/12 10:22 MARIA DA PAZ DE SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.007.779	45,96 D
		31/12 10:14 MARIA ELIENE O SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.750	702,37 D
		31/12 10:13 MARIA CLAUDIENE PINTO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.867	107,31 D
		31/12 10:14 TARQUILIA A S CARNEIRO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.280	702,37 D
		31/12 10:22 MARIA MAGALI MATOS MACIE		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.656	175,59 D
		31/12 10:14 EMANUEL REBOUCAS MARTINS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.266	702,37 D
		31/12 10:22 TATIANA SILVA XAVIER		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.519	45,96 D
		31/12 10:14 EDNALVA CHAGAS DOS SANTO		

31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.519	45,96 D
		31/12 10:22 EDNALVA CHAGAS DOS SANTO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.669	45,96 D
		31/12 10:22 NATALIA MARIA DE SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.349	45,96 D
		31/12 10:13 HERMINIA F S FILGUEIRAS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.123	45,96 D
		31/12 10:22 ANTONIA PAULA FELIX VIAN		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.464	45,96 D
		31/12 10:14 FLAVIA RODRIGUES DE SOUS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.376	45,96 D
		31/12 10:14 MARIA DA LUZ SILVA CARVA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.750	45,96 D
		31/12 10:13 MAGDA MARIA VIANA DE ABR		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.957	107,31 D
		31/12 10:22 MARIA JAQUELINE GOMES DA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.674	702,37 D
		31/12 10:14 JACKLYNE STROISNER DE SO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.207	107,31 D
		31/12 10:13 MARIA A MOURA MOREIRA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.655	418,50 D
		31/12 10:14 JOYCE K G RODRIGUES SOUS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.704	107,31 D
		31/12 10:13 CLAUDIANE VERAS MATOS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.070	418,50 D
		31/12 10:14 GEORGIA SILVA GOIS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.096	702,37 D
		31/12 10:22 ROBERTA NIVIA JORGE VALE		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.115	45,96 D
		31/12 10:22 MARIA K PACHECO SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.201	45,96 D
		31/12 10:13 MARIA KARLA DE SOUSA LIM		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.204	702,37 D
		31/12 10:22 ISIS CARDOSO CIPRIANO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.327	702,37 D
		31/12 10:22 ESTEFANY BARBOSA PEREIRA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.613	107,31 D
		31/12 10:22 MARIA SALETE DE SOUSA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.988	45,96 D
		31/12 10:14 GLEICIANE DA SILVA PINTO		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.019.389	418,50 D
		31/12 10:22 ISABELLA BATISTA DE PAIV		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.019.436	45,96 D
		31/12 10:14 SABRINA C GONCALVES		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.204	702,37 D
		31/12 10:14 GEOVANA SILVA GOIS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.348	45,96 D
		31/12 10:13 MIKAELE SARAIVA SILVA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.426	418,50 D
		31/12 10:22 FRANCISCO GILVAN DE SOUS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.318	418,50 D
		31/12 10:14 ISAELLE BARBOSA SANTOS		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.563	418,50 D
		31/12 10:14 MARINA AMARAL CRISPIM		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.683	702,37 D
		31/12 10:13 VICTOR M S EVANGELISTA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.825	702,37 D
		31/12 10:22 RITA CASSIA PAIVA ALMEID		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.146	45,96 D
		31/12 10:14 RITA DE CASSIA MOREIRA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.501	418,50 D
		31/12 10:13 ROSA MILENE MENEZES LIMA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.145	175,59 D
		31/12 10:22 SAMUEL DE VASCONCELOS PA		
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.398	107,31 D

		31/12 10:14 TATIANNE DOS SANTOS LIMA			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.949	107,31 D	
		31/12 10:22 RENATA CASSIANA DA SILVA			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.961	702,37 D	
		31/12 10:13 ANGELA M PAIVA CASTELO			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.229	702,37 D	
		31/12 10:13 IVINA M A C NASCIMENTO			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.251	45,96 D	
		31/12 10:22 JADE OLIVEIRA ROCHA			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.257	418,50 D	
		31/12 10:22 DIEGO A SOARES ROCHA			
31/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.100.100	175,59 D	
		31/12 10:13 LORENA M PEREIRA OLIVEIR			
31/12/2024	4160	99015 120 Transferido para Poupança	554.160.510.022.953	45,96 D	
		31/12 10:22 MARIA J M G FARIAS			
31/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	123.101	418,50 D	
		260 0001 07035358382 PAULO GUSTAVO TEO			
31/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	123.102	45,96 D	
		237 5446 06571693313 EMILLY LETICIA BA			
31/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	873.661.100.213.184	12,00 D	
		Cobrança referente 31/12/2024			
31/12/2024	0000	13113 500 Tar DOC/TED Eletrônico	873.661.100.213.185	12,00 D	
		Cobrança referente 31/12/2024			
31/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	25.669,52 C	
		BB RF Curto Prazo Automático			
31/12/2024	0000	00000 999 S A L D O			0,00 C

Há tarifas pendentes de cobrança. Total em 20/01/2025 R$ 24,00. Sujeito à cobrança quando ocorrer saldo positivo na conta corrente. Procure sua agência.

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

G3322019347614531
20/01/2025 20:30:39

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	11845-1 PREF MUN PARAIPABA FUS
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	188,03			143,336119		
02/12/2024	RESGATE	188,09			143,336119	1,312226547	
	Aplicação 29/11/2024	188,09			143,336119		
03/12/2024	APLICAÇÃO	47,62			36,280059	1,312566739	36,280059
05/12/2024	APLICAÇÃO	953,40			725,864430	1,313468411	762,144489
10/12/2024	APLICAÇÃO	90.065,83			68.506,030564	1,314713891	69.268,175053
11/12/2024	RESGATE	77.099,00			58.624,629170	1,315129854	10.643,545883
	Aplicação 03/12/2024	47,71			36,280059		
	Aplicação 05/12/2024	954,61			725,864430		
	Aplicação 10/12/2024	76.096,68			57.862,484681		
13/12/2024	RESGATE	2.612,19			1.984,975283	1,315981122	8.658,570600
	Aplicação 10/12/2024	2.612,19			1.984,975283		
16/12/2024	RESGATE	6.000,00			4.557,810615	1,316421525	4.100,759985
	Aplicação 10/12/2024	6.000,00			4.557,810615		
17/12/2024	RESGATE	1.791,66			1.360,556968	1,316857759	2.740,203017
	Aplicação 10/12/2024	1.791,66			1.360,556968		
18/12/2024	APLICAÇÃO	780,80			592,728951	1,317296883	3.332,931968
19/12/2024	RESGATE	0,50			0,379439	1,317733419	3.332,552529
	Aplicação 10/12/2024	0,50			0,379439		
20/12/2024	APLICAÇÃO	155.097,79			117.661,514701	1,318169245	120.994,067230
24/12/2024	RESGATE	20.000,00			15.162,543168	1,319039938	105.831,524062
	Aplicação 10/12/2024	3.613,94			2.739,823578		
	Aplicação 18/12/2024	781,83			592,728951		
	Aplicação 20/12/2024	15.604,23			11.829,990639		
26/12/2024	RESGATE	126.585,30			95.935,971791	1,319476914	9.895,552271
	Aplicação 20/12/2024	126.585,30			95.935,971791		
27/12/2024	RESGATE	1.078,99			817,474463	1,319906674	9.078,077808
	Aplicação 20/12/2024	1.078,99			817,474463		
30/12/2024	APLICAÇÃO	30.106,38			22.801,975941	1,320340837	31.880,053749
31/12/2024	RESGATE	25.669,52			19.435,127498	1,320779604	12.444,926251
	Aplicação 20/12/2024	11.990,14			9.078,077808		
	Aplicação 30/12/2024	13.679,38			10.357,049690		
31/12/2024	SALDO ATUAL	16.437,00			12.444,926251		12.444,926251

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	188,03
APLICAÇÕES (+)	277.051,82
RESGATES (-)	261.025,25
RENDIMENTO BRUTO (+)	222,40
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	222,40
SALDO ATUAL =	16.437,00

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

G3322020137848891
20/01/2025 20:51:19

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	14584-XFUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
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
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

G3322020137848891
20/01/2025 20:51:58

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	14584-X PMP - HPP
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

G3362109033192121
21/01/2025 09:22:25

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17891-8CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
11/10/2023		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

G3362109033192121
21/01/2025 09:22:57

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17891-8 CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
Mês/ano referência	DEZEMBRO/2024

NÃO HOUVE MOVIMENTO NO PERÍODO SOLICITADO.

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

G3362109033192121
21/01/2025 09:29:06

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	17907-8CE 231025 FMS INVEST SUS
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

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

*** A CONTA NAO FOI MOVIMENTADA ***

OBSERVAÇÕES:

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

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

G3362109033192121
21/01/2025 09:29:41

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	17907-8 CE 231025 FMS INVEST SUS
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	81.047,86			61.783,152244		
31/12/2024	SALDO ATUAL	81.601,93			61.783,152244		61.783,152244

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	81.047,86
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	554,07
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	554,07
SALDO ATUAL =	81.601,93

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

G337211310257881 1
21/01/2025 13:17:50

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	23176-2CE 231025 FMS ENFERMAGEM
Período do extrato	de 01 / 12 / 2024 até 31 / 12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
17/10/2023		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

G3372113102578811
21/01/2025 13:18:22

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	23176-2 CE 231025 FMS ENFERMAGEM
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	16.028,20			12.218,368379		
31/12/2024	SALDO ATUAL	16.137,77			12.218,368379		12.218,368379

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	16.028,20
APLICAÇÕES (+)	0,00
RESGATES (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO (+)	109,57
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	109,57
SALDO ATUAL =	16.137,77

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

G3382114164691181
21/01/2025 14:18:51

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24084-2TRANSF ESPECIAIS-2310258
Período do extrato	12 / 2024

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
13/05/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
16/12/2024		0000	14056	632 Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	6.851.089.000.000	2.000.000,00 C	
				003944600554-77 COORD. ANALISE E INF T			
16/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	2.000.000,00 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.

G3382114164691181
21/01/2025 14:18:55

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24084-2TRANSF ESPECIAIS-2310258
Período do extrato	Mês atual

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
16/12/2024		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C

Invest. Resgate Autom.	2.016.000,77C
Saldo	2.016.000,77C
Juros *	0,00
Data de Debito de Juros	31/01/2025
IOF *	0,00
Data de Debito de IOF	03/02/2025

Saldo de fundos de investimento	
BB RF CP Automático	2.016.000,77

```
------------------------------------------------
         *** 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

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24698-0CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
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	554.160.000.022.103	14.897,58 D	
				02/12 10:07 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
02/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	14.897,58 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.573.115.000.162	18.779,60 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.573.956.000.162	11.583,34 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.574.481.000.162	988,40 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.576.607.000.003	8.776,13 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.577.585.000.003	8.776,13 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.579.436.000.002	8.776,13 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	21.298,07 D	
				05/12 14:48 CDC CONSIGNADO PMP			
05/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.014.612	1.064,98 D	
				05/12 14:48 CDC CONSIGNADO PMP			
05/12/2024		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv	120.501	1.019,95 D	
				237 4130 060746948000112 BANCO BRADESC			
05/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	34.296,73 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.651.718.000.162	214.665,58 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.653.330.000.162	121.432,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.653.584.000.011	90.000,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.653.781.000.162	121.432,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.653.865.000.159	30.676,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.654.404.000.162	27.800,04 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.654.697.000.048	18.600,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.655.107.000.162	386.067,50 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.655.465.000.056	18.600,00 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.655.764.000.133	16.477,53 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.937.000.038.736	200.000,00 D	
				06/12 17:28 INSTITUTO PRAXIS			
06/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	656,17 D	
				06/12 17:13 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
06/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	3.280,83 D	
				06/12 17:13 PREF MUN PARAIPABA DIVER			

06/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.293.000.015.550	61.679,64 D
				06/12 17:12 ATHOS A S T EIRELI		
06/12/2024	0000	13105	144	Pix - Enviado	120.601	1.330,56 D
				06/12 16:50 William e Viana de matos		
06/12/2024	0000	13105	144	Pix - Enviado	120.602	1.995,84 D
				06/12 16:50 Everaldo Maciel de Moraes		
06/12/2024	0000	13105	144	Pix - Enviado	120.603	1.360,80 D
				06/12 16:50 IRVING DIAS DA SILVA		
06/12/2024	0000	00000	271	BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	775.446,81 D 0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático		
09/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	550.374.000.042.609	60.302,05 D
				09/12 15:43 LABORATORIO DE ANALISES		
09/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	41.994,72 D
				09/12 15:32 7SERV GESTAO DE VEICULOS		
09/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	10.759,55 D
				09/12 15:32 7SERV GESTAO DE VEICULOS		
09/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	525,83 D
				09/12 15:32 7SERV GESTAO DE VEICULOS		
09/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	562,25 D
				09/12 15:44 7SERV GESTAO DE VEICULOS		
09/12/2024	0000	00000	848	Resgate Automático	1.972	114.144,40 C 0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	550.374.000.030.370	175,59 D
				10/12 17:07 5RANCISCO RENAN F SOUSA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	550.481.000.051.727	175,59 D
				10/12 17:07 PAULO H LIMA ANDRADE		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	550.956.000.019.979	418,50 D
				10/12 17:07 ANNA K CUSTODIO VIDAL		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.140.000.009.806	297,00 D
				10/12 12:10 BRISAN 00010380608000142		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.140.000.009.806	1.584,00 D
				10/12 12:10 BRISAN 00010380608000142		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.140.000.009.806	49,50 D
				10/12 12:11 BRISAN 00010380608000142		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.166.000.030.383	1.368,88 D
				10/12 17:20 GUILHERME 0		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.166.000.030.383	3.086,68 D
				10/12 17:20 GUILHERME 0		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.166.000.030.383	1.536,18 D
				10/12 17:20 GUILHERME 0		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.218.000.085.412	702,37 D
				10/12 17:07 MIGUEL L S MOURA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	551.598.000.064.080	175,59 D
				10/12 17:07 EVERARDO S ARRAIS JR		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.015.177	702,37 D
				10/12 17:07 THAIS DE SOUZA HOLANDA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.023.403	702,37 D
				10/12 17:07 MARIA DA CONCEICAO GOMES		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.029.132	702,37 D
				10/12 16:03 BRENDA KESIA MOTA GARCIA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.029.829	702,37 D
				10/12 15:49 MARIA C A OLIVEIRA SOARE		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.030.160	702,37 D
				10/12 16:00 FRANCISCA O SANTOS		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.032.151	702,37 D
				10/12 16:00 LARA M GOMES MOURA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.391.000.034.439	175,59 D
				10/12 17:07 DAVI WEYNE LINHARES		
10/12/2024	4160	99015	120	Transferido para Poupança	552.391.510.026.906	175,59 D
				10/12 17:07 VITORIA FONSECA VIANA		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.622.000.020.024	107,31 D
				10/12 17:07 JANIELLE GONCALVES BASTO		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.622.000.023.135	45,96 D
				10/12 17:07 EDNIR ALMEIDA PINTO		
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.793.000.045.767	175,59 D

		10/12 17:07 ANDERSON AZEVEDO CACULA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.906.000.019.745	702,37 D
		10/12 16:03 SUELY QUEIROZ DE SOUSA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.917.000.010.454	418,50 D
		10/12 17:07 RODRIGO P SILVESTRE			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.917.000.043.631	175,59 D
		10/12 16:03 SAMUEL G MACHADO ROCHA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.917.000.055.139	175,59 D
		10/12 16:00 BRAYON F BLANQUETT VIDAL			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.917.000.116.378	418,50 D
		10/12 17:07 FELIPE H MOREIRA AZEVEDO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	552.925.000.035.881	175,59 D
		10/12 16:03 MATHEUS R FREIRE CASTRO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.140.000.019.951	418,50 D
		10/12 17:07 AURELIA S L RODRIGUES			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.253.000.037.351	418,50 D
		10/12 15:49 JOSE H COSTA GOMES JR			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.469.000.016.612	702,37 D
		10/12 17:07 MANUEL M NASCIMENTO JR			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.472.000.062.062	175,59 D
		10/12 17:07 VICTOR GOMES PITOMBEIRA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.473.000.043.235	418,50 D
		10/12 16:03 RAISSA MOTA CARRILHO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.040.551	21.326,30 D
		10/12 17:28 7SERV GESTAO DE VEICULOS			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.079.089	175,59 D
		10/12 17:07 GUSTAVO B CARVALHO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.474.000.134.896	175,59 D
		10/12 16:10 EVELINE SOUSA SILVA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.655.000.072.215	14.875,00 D
		10/12 18:11 FORTUR A D V E T LTDA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.655.000.072.215	14.875,00 D
		10/12 18:12 FORTUR A D V E T LTDA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	553.887.000.041.366	107,31 D
		10/12 17:07 ANTONIA C FARIAS QUEIROZ			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.005.442	107,31 D
		10/12 17:07 ANA CRISTINA NUNES FELIX			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.005.454	53,65 D
		10/12 16:03 MARISA MOREIRA DE SOUSA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.006.943	728,59 D
		10/12 14:49 CLECIO CARNEIRO BARROSO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.006.947	728,59 D
		10/12 14:49 FRANCISCO GILVAN C VIANA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.007.353	107,31 D
		10/12 17:07 ANA MARIA FELIX GOMES			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.007.724	107,31 D
		10/12 17:07 MARIA DA PAZ DE SOUSA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.007.779	45,96 D
		10/12 16:03 MARIA ELIENE O SOUSA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.418	728,59 D
		10/12 14:49 ANTONIO CARLOS S PINTO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.492	728,59 D
		10/12 14:49 ELICREU FELIX GONCALVES			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.621	728,59 D
		10/12 14:49 JOEL FELIX DOS SANTOS			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.634	728,59 D
		10/12 14:49 JOSE ALBERTO G PEREIRA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.639	728,59 D
		10/12 14:49 JOSE AURELIO C CASTELO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.642	728,59 D
		10/12 14:49 JOSE ERANILDO F COSTA			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.750	702,37 D
		10/12 16:00 MARIA CLAUDIENE PINTO			
10/12/2024	4160	99015	470	Transferência enviada	554.160.000.008.828	728,59 D
		10/12 14:49 RAIMUNDO NONATO M SOUSA			

10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.848	728,59 D
		10/12 14:49 ROBENILTON FERREIRA LIMA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.867	107,31 D
		10/12 17:07 TARQUILIA A S CARNEIRO		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.280	702,37 D
		10/12 17:07 MARIA MAGALI MATOS MACIE		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.650	728,59 D
		10/12 14:49 JOSE JOATAN BARBOSA VIAN		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.656	175,59 D
		10/12 17:07 EMANUEL REBOUCAS MARTINS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.266	702,37 D
		10/12 17:07 TATIANA SILVA XAVIER		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.519	45,96 D
		10/12 17:07 EDNALVA CHAGAS DOS SANTO		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.010.669	45,96 D
		10/12 17:07 NATALIA MARIA DE SOUSA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.349	45,96 D
		10/12 15:49 HERMINIA F S FILGUEIRAS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.123	45,96 D
		10/12 17:07 ANTONIA PAULA FELIX VIAN		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.464	45,96 D
		10/12 16:03 FLAVIA RODRIGUES DE SOUS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.376	45,96 D
		10/12 17:07 MARIA DA LUZ SILVA CARVA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.750	45,96 D
		10/12 16:00 MAGDA MARIA VIANA DE ABR		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.013.957	107,31 D
		10/12 17:07 MARIA JAQUELINE GOMES DA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.014.674	702,37 D
		10/12 17:07 JACKLYNE STROISNER DE SO		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	55.266,93 D
		10/12 17:03 IPM BENEFICIOS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	13.524,71 D
		10/12 17:03 IPM BENEFICIOS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.105	57.774,04 D
		10/12 17:03 IPM BENEFICIOS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.207	107,31 D
		10/12 16:00 MARIA A MOURA MOREIRA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.655	418,50 D
		10/12 17:07 JOYCE K G RODRIGUES SOUS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.015.704	107,31 D
		10/12 15:49 CLAUDIANE VERAS MATOS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.070	418,50 D
		10/12 17:07 GEORGIA SILVA GOIS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.096	702,37 D
		10/12 17:07 ROBERTA NIVIA JORGE VALE		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.115	45,96 D
		10/12 17:07 MARIA K PACHECO SOUSA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.201	45,96 D
		10/12 16:00 MARIA KARLA DE SOUSA LIM		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.204	702,37 D
		10/12 17:07 ISIS CARDOSO CIPRIANO		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.327	702,37 D
		10/12 17:07 ESTEFANY BARBOSA PEREIRA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.613	107,31 D
		10/12 17:07 MARIA SALETE DE SOUSA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.017.988	45,96 D
		10/12 16:03 GLEICIANE DA SILVA PINTO		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.019.436	45,96 D
		10/12 17:07 SABRINA C GONCALVES		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.204	702,37 D
		10/12 17:07 GEOVANA SILVA GOIS		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.348	45,96 D
		10/12 16:00 MIKAELE SARAIVA SILVA		
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.020.426	418,50 D

		10/12 17:07 FRANCISCO GILVAN DE SOUS			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.318	418,50 D	
		10/12 16:03 ISAELLE BARBOSA SANTOS			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.563	418,50 D	
		10/12 17:07 MARINA AMARAL CRISPIM			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.683	702,37 D	
		10/12 15:49 VICTOR M S EVANGELISTA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.021.825	702,37 D	
		10/12 17:07 RITA CASSIA PAIVA ALMEID			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.146	45,96 D	
		10/12 16:10 RITA DE CASSIA MOREIRA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.022.501	418,50 D	
		10/12 16:00 ROSA MILENE MENEZES LIMA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.145	175,59 D	
		10/12 17:07 SAMUEL DE VASCONCELOS PA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.398	107,31 D	
		10/12 16:03 TATIANNE DOS SANTOS LIMA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.949	107,31 D	
		10/12 17:07 RENATA CASSIANA DA SILVA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.023.961	702,37 D	
		10/12 16:00 ANGELA M PAIVA CASTELO			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.229	702,37 D	
		10/12 16:03 IVINA M A C NASCIMENTO			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.251	45,96 D	
		10/12 17:07 JADE OLIVEIRA ROCHA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.024.257	418,50 D	
		10/12 17:07 DIEGO A SOARES ROCHA			
10/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.100.100	175,59 D	
		10/12 16:00 LORENA M PEREIRA OLIVEIR			
10/12/2024	4160	99015 120 Transferido para Poupança	554.160.510.022.953	45,96 D	
		10/12 17:07 MARIA J M G FARIAS			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.001	148,72 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.002	2.881,44 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.003	1.289,65 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.004	135,30 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.005	135,30 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.006	4.582,44 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.007	135,30 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.008	254,58 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 361 Pgto conta água	121.009	254,58 D	
		CAGECE			
10/12/2024	0000	13105 362 Pagamento conta luz	121.010	6.053,78 D	
		COELCE CIA ENERGETICA CE			
10/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.011	418,50 D	
		260 0001 07035358382 PAULO GUSTAVO TEO			
10/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	234.815,11 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
11/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.724	40.801,04 D	
		11/12 16:03 ASSOCIACAO P			
11/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	40.801,04 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
12/12/2024	3655	99015 870 Transferência recebida	553.655.000.072.215	14.875,00 C	
		12/12 08:48 FORTUR A D V E T LTDA			
12/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.782.271.000.162	1.662,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
12/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.782.382.000.162	18.779,60 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			

12/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	35.316,60 D	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
16/12/2024	0000	14056 632 Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	6.853.621.000.000	600.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
16/12/2024	0000	14056 632 Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	6.855.790.000.000	500.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
16/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.937.000.038.736	284.834,45 D	
		16/12 16:15 INSTITUTO PRAXIS			
16/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.937.000.038.736	700.000,00 D	
		16/12 16:16 INSTITUTO PRAXIS			
16/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	552.937.000.038.736	178.740,04 D	
		16/12 16:18 INSTITUTO PRAXIS			
16/12/2024	0000	13105 362 Pagamento conta luz	121.601	139.550,60 D	
		COELCE CIA ENERGETICA CE			
16/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	203.125,09 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
17/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.900.396.000.001	1.589.275,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
17/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.900.495.000.162	96.537,43 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
17/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	108.439,37 D	
		17/12 16:20 P M PARAIPABA FOLPAG			
17/12/2024	0000	00000 271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	1.577.373,06 D	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	6.957.737.000.162	988,40 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.855	600,00 D	
		19/12 15:19 FRANCISCO F L SILVA			
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.173	1.200,00 D	
		19/12 12:18 JOACI TOSCANO DE GOIS			
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.011.859	3.058,94 D	
		19/12 15:19 FRANCISCO BRAULIO MEDEIR			
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.776	400,00 D	
		19/12 15:19 FRANCISCO DE SOUSA BARRO			
19/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.016.235	800,00 D	
		19/12 15:19 FRANCINELDO SALES SAMPAI			
19/12/2024	4160	99015 120 Transferido para Poupança	554.160.510.007.007	1.200,00 D	
		19/12 15:19 SONIA MARIA M RICARDO			
19/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.901	1.300,00 D	
		237 0288 43525164300 VANDERLUCIA DE PA			
19/12/2024	0000	13105 393 TED Transf.Eletr.Disponiv	121.902	700,00 D	
		237 5446 18772269391 JOAO RODRIGUES DA			
19/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	8.270,54 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático			
20/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.004.365.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
20/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.004.638.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
20/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.004.981.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
20/12/2024	0000	14056 632 Ordem Bancária	7.005.109.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.943	2.824,00 D	
		20/12 09:51 CLECIO CARNEIRO BARROSO			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.006.947	2.824,00 D	
		20/12 09:51 FRANCISCO GILVAN C VIANA			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.173	600,00 D	
		20/12 16:08 JOACI TOSCANO DE GOIS			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.418	2.824,00 D	
		20/12 09:59 ANTONIO CARLOS S PINTO			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.492	2.824,00 D	
		20/12 09:59 ELICREU FELIX GONCALVES			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.621	2.824,00 D	
		20/12 09:51 JOEL FELIX DOS SANTOS			
20/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.634	2.824,00 D	

		20/12 09:51 JOSE ALBERTO G PEREIRA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.639	2.824,00 D	
		20/12 09:51 JOSE AURELIO C CASTELO				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.642	2.824,00 D	
		20/12 09:51 JOSE ERANILDO F COSTA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.828	2.824,00 D	
		20/12 09:59 RAIMUNDO NONATO M SOUSA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.848	2.824,00 D	
		20/12 09:59 ROBENILTON FERREIRA LIMA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.009.650	2.824,00 D	
		20/12 09:51 JOSE JOATAN BARBOSA VIAN				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.011.534	2.910,19 D	
		20/12 16:06 MARIA L L DE ALMEIDA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.012.724	158.144,00 D	
		20/12 09:53 ASSOCIACAO P				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.017.591	600,00 D	
		20/12 16:08 SILVANA LOPES DA COSTA				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.020.703	2.973,94 D	
		20/12 16:08 RAANE BATISTA MARTINS				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.772	2.400,00 D	
		20/12 16:08 MARIA DE FATIMA A SANTOS				
20/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	555.101.000.038.525	1.500,00 D	
		20/12 16:08 JOSE S COSTA				
20/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	180.192,13 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
23/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.044.063.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
23/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.044.403.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
23/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.044.897.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
23/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.048.212.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
23/12/2024	0000	12334	920 Bloq Judicial-Bacen Jud	19.902.969.500.101	20.000,00 *	
23/12/2024	0000	11334	284 Bloq Judicial-Bacen Jud	19.902.969.500.101	20.000,00 D	0,00 C
24/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.095.644.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
24/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.097.538.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
24/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10.000,00 D	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
26/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.136.636.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
26/12/2024	0000	14056	632 Ordem Bancária	7.137.193.000.028	5.000,00 C	
		005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO				
26/12/2024	0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	10.000,00 D	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
27/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	470.031,89 D	
		27/12 15:51 P M PARAIPABA FOLPAG				
27/12/2024	0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	470.031,89 C	0,00 C
		BB RF Curto Prazo Automático				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.943	728,59 D	
		30/12 16:51 CLECIO CARNEIRO BARROSO				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.947	728,59 D	
		30/12 16:51 FRANCISCO GILVAN C VIANA				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.418	728,59 D	
		30/12 16:51 ANTONIO CARLOS S PINTO				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.492	728,59 D	
		30/12 16:51 ELICREU FELIX GONCALVES				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.621	728,59 D	
		30/12 16:51 JOEL FELIX DOS SANTOS				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.634	728,59 D	
		30/12 16:51 JOSE ALBERTO G PEREIRA				
30/12/2024	4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.008.639	728,59 D	
		30/12 16:51 JOSE AURELIO C CASTELO				

30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.642	728,59 D	
		30/12 16:51 JOSE ERANILDO F COSTA			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.828	728,59 D	
		30/12 16:51 RAIMUNDO NONATO M SOUSA			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.008.848	728,59 D	
		30/12 16:51 ROBENILTON FERREIRA LIMA			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.009.650	728,59 D	
		30/12 16:51 JOSE JOATAN BARBOSA VIAN			
30/12/2024	4160	99015 470 Transferência enviada	554.160.000.012.724	40.801,04 D	
		30/12 16:50 ASSOCIACAO P			
30/12/2024	0000	11162 631 Desbl Judicial-Bacen Jud	4.040.001	20.000,00 C	
30/12/2024	0000	00000 848 Resgate Automático	1.972	28.815,53 C	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: 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

G3372113102578811
21/01/2025 13:39:31

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24698-0 CE 231025 FMS CUSTEIO SUS
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	14.892,87				11.352,901590		
02/12/2024	RESGATE	14.897,58				11.352,901590	1,312226547	
	Aplicação 13/11/2024	14.897,58				11.352,901590		
05/12/2024	APLICAÇÃO	34.296,73				26.111,575819	1,313468411	26.111,575819
06/12/2024	APLICAÇÃO	775.446,81				590.195,143230	1,313882059	616.306,719049
09/12/2024	RESGATE	114.144,40				86.848,330361	1,314295848	529.458,388688
	Aplicação 05/12/2024	34.318,34				26.111,575819		
	Aplicação 06/12/2024	79.826,06				60.736,754542		
10/12/2024	RESGATE	234.815,11				178.605,483374	1,314713891	350.852,905314
	Aplicação 06/12/2024	234.815,11				178.605,483374		
11/12/2024	RESGATE	40.801,04				31.024,343243	1,315129854	319.828,562071
	Aplicação 06/12/2024	40.801,04				31.024,343243		
12/12/2024	APLICAÇÃO	35.316,60				26.847,052849	1,315474000	346.675,614920
16/12/2024	RESGATE	203.125,09				154.300,948551	1,316421525	192.374,666369
	Aplicação 06/12/2024	203.125,09				154.300,948551		
17/12/2024	APLICAÇÃO	1.577.373,06				1.197.831,010387	1,316857759	1.390.205,676756
19/12/2024	RESGATE	8.270,54				6.276,337748	1,317733419	1.383.929,339008
	Aplicação 06/12/2024	8.270,54				6.276,337748		
20/12/2024	RESGATE	180.192,13				136.698,781802	1,318169245	1.247.230,557206
	Aplicação 06/12/2024	180.192,13				136.698,781802		
24/12/2024	APLICAÇÃO	10.000,00				7.581,271583	1,319039938	1.254.811,828789
26/12/2024	APLICAÇÃO	10.000,00				7.578,760866	1,319476914	1.262.390,589655
27/12/2024	RESGATE	470.031,89				356.109,942664	1,319906674	906.280,646991
	Aplicação 06/12/2024	29.767,19				22.552,493970		
	Aplicação 12/12/2024	35.435,60				26.847,052849		
	Aplicação 17/12/2024	404.829,10				306.710,395845		
30/12/2024	RESGATE	28.815,53				21.824,311717	1,320340837	884.456,335274
	Aplicação 17/12/2024	28.815,53				21.824,311717		
31/12/2024	SALDO ATUAL	1.168.171,89				884.456,335274		884.456,335274

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	14.892,87
APLICAÇÕES (+)	2.442.433,20
RESGATES (-)	1.295.093,31
RENDIMENTO BRUTO (+)	5.939,13
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	5.939,13
SALDO ATUAL =	1.168.171,89

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: JE695450 WILKER PIETRO MOREIRA BALBINO.

Cliente - Conta atual

Agência	4160-2
Conta corrente	24700-6CE 231025 FMS ENFERMAGEM
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	14056	632 Ordem Bancária	6.447.858.000.144	130.283,97 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
02/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	130.283,97 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
03/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	151.055,65 D	
				03/12 16:48 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
03/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	151.055,65 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
06/12/2024		0000	14056	632 Ordem Bancária	6.655.543.000.148	130.283,97 C	
				005304930001-71 DIRETORIA EXECUTIVA DO			
06/12/2024		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT	1.972	130.283,97 D	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
19/12/2024		0000	13105	375 Impostos	121.901	13.360,27 D	
				RFB-DARF CODIGO DE BARRAS			
19/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	13.360,27 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
26/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	552.937.000.038.736	37.856,17 D	
				26/12 13:57 INSTITUTO PRAXIS			
26/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	37.856,17 C	0,00 C
				BB RF Curto Prazo Automático			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	11.719,67 D	
				27/12 17:23 P M PARAIPABA FOLPAG			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	60.449,87 D	
				27/12 17:23 P M PARAIPABA FOLPAG			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.006.634	57.349,26 D	
				27/12 17:25 P M PARAIPABA FOLPAG			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	1.399,89 D	
				27/12 17:24 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	6.132,25 D	
				27/12 17:24 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
27/12/2024		4160	99015	470 Transferência enviada	554.160.000.022.103	13.389,08 D	
				27/12 17:25 PREF MUN PARAIPABA DIVER			
27/12/2024		0000	00000	848 Resgate Automático	1.972	150.440,02 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:

G3372113102578811
21/01/2025 13:48:05

Consultas - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência	4160-2
Conta	24700-6 CE 231025 FMS ENFERMAGEM
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	151.414,95			115.424,300883		
02/12/2024	APLICAÇÃO	130.283,97			99.284,662620	1,312226547	214.708,963503
03/12/2024	RESGATE	151.055,65			115.084,167160	1,312566739	99.624,796343
	Aplicação 30/09/2024	20.445,04			15.576,383833		
	Aplicação 04/11/2024	130.610,61			99.507,783327		
06/12/2024	APLICAÇÃO	130.283,97			99.159,562388	1,313882059	198.784,358731
19/12/2024	RESGATE	13.360,27			10.138,826114	1,317733419	188.645,532617
	Aplicação 04/11/2024	448,21			340,133723		
	Aplicação 02/12/2024	12.912,06			9.798,692391		
26/12/2024	RESGATE	37.856,17			28.690,285975	1,319476914	159.955,246642
	Aplicação 02/12/2024	37.856,17			28.690,285975		
27/12/2024	RESGATE	150.440,02			113.977,770522	1,319906674	45.977,476120
	Aplicação 02/12/2024	80.244,63			60.795,684254		
	Aplicação 06/12/2024	70.195,39			53.182,086268		
31/12/2024	SALDO ATUAL	60.726,11			45.977,476120		45.977,476120

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	151.414,95
APLICAÇÕES (+)	260.567,94
RESGATES (-)	352.712,11
RENDIMENTO BRUTO (+)	1.455,33
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	1.455,33
SALDO ATUAL =	60.726,11

Valor da Cota

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

Rentabilidade

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

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071013-6

Data: 21/01/2025 - 14:59

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	36,50 C

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

CAIXA

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*
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071013-6	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	*Data da Avaliação*

Resumo da Movimentação

Histórico	***Valor em R$***	*Qtde de Cotas*
Saldo Anterior	190,89C	23,999994
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	1,38C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	192,27C	23,999994
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	*Histórico*	***Valor R$***	*Qtde de Cotas*

Dados de Tributação	***Rendimento Base***	***IRRF***
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	***Endereço para Correspondência:***
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	***Endereço Eletrônico:***
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071016-0

Data: 21/01/2025 - 15:04

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	1.054,34 C

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

CAIXA

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*
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071016-0	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	*Data da Avaliação*

Resumo da Movimentação

Histórico	***Valor em R$***	*Qtde de Cotas*
Saldo Anterior	2.588,17C	325,407037
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	18,78C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	2.606,95C	325,407037
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	*Histórico*	***Valor R$***	*Qtde de Cotas*

Dados de Tributação	***Rendimento Base***	***IRRF***
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	***Endereço para Correspondência:***
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	***Endereço Eletrônico:***
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071104-3

Data: 21/01/2025 - 17:31

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	91,50 C

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

CAIXA

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*
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071104-3	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	*Data da Avaliação*

Resumo da Movimentação

Histórico	***Valor em R$***	*Qtde de Cotas*
Saldo Anterior	83.508,07C	10.499,363389
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	606,26C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	84.114,33C	10.499,363389
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	*Histórico*	***Valor R$***	*Qtde de Cotas*

Dados de Tributação	***Rendimento Base***	***IRRF***
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	***Endereço para Correspondência:***
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	***Endereço Eletrônico:***
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071105-1

Data: 21/01/2025 - 17:33

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	567.512,63 C

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: MUNICIPIO DE PARAIPABA

Conta: 4378 | 006 | 00071108-6

Data: 21/01/2025 - 17:36

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
26/12/2024	581223	APLICACAO	400.000,00 D	400.000,00 D
26/12/2024	170851	CD S2 OB55	400.000,00 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

CAIXA

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*
MUNICIPIO DE PARAIPABA	10.380.608/0001-42	0006.000000071108-6	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	*Data da Avaliação*

Resumo da Movimentação

Histórico	***Valor em R$***	*Qtde de Cotas*
Saldo Anterior	1.048,04C	131,768394
Aplicações	400.000,00C	49.982,068932
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	432,66C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	401.480,70C	50.113,837327
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	*Histórico*	***Valor R$***	*Qtde de Cotas*
26 / 12	APLICACAO	400.000,00C	49.982,068932

Dados de Tributação	***Rendimento Base***	***IRRF***
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	***Endereço para Correspondência:***
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	***Endereço Eletrônico:***
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp
Acesse o site da CAIXA: www.caixa.gov.br	

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS

Conta: 4378 | 006 | 00624011-5

Data: 21/01/2025 - 17:40

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
02/12/2024	313384	RESGATE	15.612,00 C	15.612,00 C
02/12/2024	103945	ENVIO TED	15.600,00 D	12,00 C
02/12/2024	103945	DOC/TED INTERNET	12,00 D	0,00 C

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS CT SUSCUSTEIOSUS	11.977.291/0001-99	0006.000000624011-5	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	15.796,15C	1.986,030110
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	15.612,00D	1.962,239899
Rendimento Bruto no Mês	6,44C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	190,59C	23,790210
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	RESGATE	15.612,00D	1.962,239899
	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

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: CE 231025 FMS INVSUSINVESTSUS

Conta: 4378 | 006 | 00624012-3

Data: 21/01/2025 - 17:42

Mês: Dezembro/2024

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
03/12/2024	397265	RESGATE	91.730,26 C	91.730,26 C
03/12/2024	101489	ENVIO TED	88.368,56 D	3.361,70 C
03/12/2024	101525	ENVIO TED	1.425,30 D	1.936,40 C
03/12/2024	101553	ENVIO TED	1.900,40 D	36,00 C
03/12/2024	101489	DOC/TED INTERNET	12,00 D	24,00 C
03/12/2024	101525	DOC/TED INTERNET	12,00 D	12,00 C
03/12/2024	101553	DOC/TED INTERNET	12,00 D	0,00 C
04/12/2024	569023	RESGATE	3.325,70 C	3.325,70 C
04/12/2024	000001	DEB.AUTOR.	3.325,70 D	0,00 C

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS INVSUSINVESTSUS	11.977.291/0001-99	0006.000000624012-3	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	999.923,81C	125.719,144029
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	95.055,96D	11.943,369844
Rendimento Bruto no Mês	6.632,43C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	911.500,28C	113.775,774184
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	91.730,26D	11.525,640977
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
04 / 12	RESGATE	3.325,70D	417,728867
	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

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

GERENCIADOR CAIXA

Extrato por período

Cliente: CE 231025 FMS PISO ENFERMAGEM

Conta: 4378 | 006 | 00624013-1

Data: 21/01/2025 - 17:49

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

CAIXA

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
CE 231025 FMS PISO ENFERMAGEM	11.977.291/0001-99	0006.000000624013-1	12/2024	01/01

Análise do Perfil do Investidor	Data da Avaliação

Resumo da Movimentação

Histórico	Valor em R$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	26.495,59C	3.331,256123
Aplicações	0,00	0,000000
Resgates	0,00	0,000000
Rendimento Bruto no Mês	192,35C	
IRRF	0,00	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	26.687,94C	3.331,256123
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

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

Movimentação Detalhada

Data	Histórico	Valor R$	Qtde de Cotas

Dados de Tributação	Rendimento Base	IRRF
	0,00	0,00

Informações ao Cotista

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

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

Serviço de Atendimento ao Cotista

SAC:	Endereço para Correspondência:
0800 - 726 0101	Av. Paulista nº 2.300, 11º andar, Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01310-300
Ouvidoria:	Endereço Eletrônico:
0800 725 7474	https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp

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

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

PORTARIA Nº 130, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º. **Nomear EDILEUZA DE ALBUQUERQUE FERNANDES,** para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO I,** lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. **Determino ainda**, que a referida servidora **exercerá** a função de **Presidente da Comissão Permanente de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:37:46 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

PORTARIA Nº 133, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **JOSÉ AIRTON FERREIRA SILVA,** para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO,** lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. **Determino ainda**, que o referido servidor **exercerá** a função de **Membro da Comissão Central de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:38:42 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

PORTARIA Nº 134, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PESSOA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º. **Nomear ARQUIMEDES MONTEIRO ALEXANDRINO,** para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO,** lotado na **Secretaria de Governo** de Paraipaba, conforme a Lei nº 874, de 31 de março de 2023 e Lei Federal de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º. **Determino ainda**, que o referido servidor **exercerá** a função de **Membro da Comissão Central de Licitação (sem ônus)** para obedecer aos processos de licitação que forem realizados baseados na Lei Federal de nº 8.666/93 até o prazo de validade desta Lei.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2023.04.03 21:38:58 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba/CE em 03 de abril de 2023, na forma do Art. 5°, XII, da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ – Recurso Especial n° 105.232 (96006484/Ceará).

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Exercício Financeiro

2 0 2 4

(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

XII – Relação das Entidades beneficiadas por Convênio

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto do inciso XII do Artigo 6.º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que a Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAÚDE** no exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024), nada tem a registrar no MODELO 11 – RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO.

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Prefeitura de Paraipaba

I.N. Nº 03/2013 – TCM/CE

MODELO 11

DEMONSTRATIVO SEM MOVIMENTAÇÃO

Município: **PARAIPABA** Exercício: **2024** Período: **06/06/2024 a 31/12/2024**

Órgão: **10-SECRETARIA DE SAÚDE** Unidade Gestora: **7-SECRETARIA DE SAÚDE**

RELAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS POR CONVÊNIO

ENTIDADE BENEFICIADA	VALOR EMPENHADO (R$)	VALOR PAGO (R$)

Responsável pelo preenchimento: **NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos** CRC/CE: 019338/O – CPF: 821.359.323-59	Cargo: Contador

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

Assinado digitalmente por PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=42932356000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS: 82135932353
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309
DN: C=BR, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=42932356000114, OU=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO: 06246094309
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320

Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932356000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR: 26668327320
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 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 mesa data e índice dos servidores municipais.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, inclusive aos efeitos financeiros.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário constantes da lei 706-A/2016.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 07 de maio de 2018.

DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA

Dimitri Rabelo Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA /CE

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 707/2017, Art. 24 TORNA PÚBLICO mediante afixação no hall de entrada do Paço Municipal, bem como no endereço http://www.paraipaba.ce.gov.br/, para divulgação nesta data da Lei 742/2018.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 07 de maio de 2018.

ANDRESON DEIVIDY CASTELO LIMA
Secretário de Administração e Finanças

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

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

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

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1000.00.00.0000.000	Receitas Correntes	14.168.000,00	3.739.256,00	7.722.492,28	3.739.256,00	32.662.917,00	18.494.917,00 (+)
1300.00.00.0000.000	Receita Patrimonial	105.000,00	0,00	16.251,53	0,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1320.00.00.0000.000	Valores Mobiliários	105.000,00	0,00	16.251,53	0,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.00.00.0000.000	Juros e Correções Monetárias	105.000,00	0,00	16.251,53	0,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.00.0000.000	Remuneração de Depósitos Bancários	105.000,00	0,00	16.251,53	0,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1321.01.01.0401.000	Rendimentos de aplicações financeiras - Recursos do SUS	105.000,00	0,00	16.251,53	0,00	413.674,11	308.674,11 (+)
1700.00.00.0000.000	Transferências Correntes	14.063.000,00	3.739.256,00	7.706.240,75	3.739.256,00	32.249.242,89	18.186.242,89 (+)
1710.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	12.894.000,00	3.739.256,00	7.706.240,75	3.739.256,00	32.124.929,29	19.230.929,29 (+)
1713.00.00.0000.000	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS	11.185.000,00	3.739.256,00	7.706.240,75	3.739.256,00	32.124.929,29	20.939.929,29 (+)
1713.50.11.0200.000	Programa Agentes Comunitários de Saúde - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0300.000	Implementação de políticas para a Rede Cegonha - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0400.000	Programa De Informatização Da APS - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0500.000	Incentivo para ações estratégicas - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0600.000	Incremento temporário ao custeio Dos serviços de atenção básica em Saúde - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0700.000	Incentivo Financeiro Da APS - Capitação Ponderada - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.0800.000	Incentivo Financeiro Da APS - Desempenho - Principal	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.1200.000	Tranferência de Recursos Combate ao Corona Vírus (COVID - 19) - Atenção Primária	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00 (-)
1713.50.11.9900.000	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Primária - Principal	3.382.000,00	3.607.232,00	4.401.150,85	3.607.232,00	18.594.624,05	15.212.624,05 (+)
1713.50.21.9900.000	Outras Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Atenção Especializada	3.150.000,00	132.024,00	2.903.940,58	132.024,00	11.287.051,26	8.137.051,26 (+)
1713.50.31.9900.000	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Vigilância em Saúde - Princip	315.000,00	0,00	140.581,38	0,00	553.374,93	238.374,93 (+)
1713.50.41.9900.000	Outras Transf. de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Assistência Farmacêutica - Pr	210.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	186.000,00 (-)
1713.50.51.0000.000	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Gestão do SUS - Principal	36.000,00	0,00	260.567,94	0,00	1.537.164,04	1.501.164,04 (+)
1713.50.91.0000.000	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde – Outros Programas - Principal	1.020.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.020.000,00 (-)
1713.99.00.0000.000	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	2.272.000,00	0,00	0,00	0,00	128.715,01	2.143.284,99 (-)
1713.99.01.0000.000	Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS - Principal	2.272.000,00	0,00	0,00	0,00	128.715,01	2.143.284,99 (-)
1717.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de Suas Entidades	1.709.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.709.000,00 (-)

Classificação Orçamentária	Título da Receita Orçamentária	Previsão Orçamentária	Anulação em Dezembro	Arrecadação em Dezembro	Anulação até Dezembro	Arrecadação até Dezembro	Diferença para +/-
1717.50.01.0000.000	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	1.709.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.709.000,00 (-)
1720.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	1.169.000,00	0,00	0,00	0,00	124.313,60	1.044.686,40 (-)
1724.00.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	823.000,00	0,00	0,00	0,00	124.313,60	698.686,40 (-)
1724.50.01.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	823.000,00	0,00	0,00	0,00	124.313,60	698.686,40 (-)
1729.00.00.0000.000	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	346.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	346.000,00 (-)
1729.50.01.0000.000	Transferências de Estados a Consórcios Públicos - Principal	346.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	346.000,00 (-)
2000.00.00.0000.000	Receitas de Capital	2.126.000,00	0,00	664.256,00	0,00	1.314.256,00	811.744,00 (-)
2400.00.00.0000.000	Transferências de Capital	2.126.000,00	0,00	664.256,00	0,00	1.314.256,00	811.744,00 (-)
2410.00.00.0000.000	Transferências da União e de suas Entidades	1.825.000,00	0,00	264.256,00	0,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2414.00.00.0000.000	Transferências de Convênios da União e de suas Entidades	1.825.000,00	0,00	264.256,00	0,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2414.50.01.0000.000	Transferências de Convênios da União para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	1.825.000,00	0,00	264.256,00	0,00	264.256,00	1.560.744,00 (-)
2420.00.00.0000.000	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	301.000,00	0,00	400.000,00	0,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
2422.00.00.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados e DF e de Suas Entidades	301.000,00	0,00	400.000,00	0,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
2422.50.01.0000.000	Transferências de Convênios dos Estados para o Sistema Único de Saúde – SUS - Principal	301.000,00	0,00	400.000,00	0,00	1.050.000,00	749.000,00 (+)
Totais Orçamentários:		**16.294.000,00**	**3.739.256,00**	**8.386.748,28**	**3.739.256,00**	**33.977.173,00**	

Classificação Extra	Título da Receita Extra Orçamentária	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	4.791,22	0,00	41.948,75
100010000	Salario Familia	0,00	0,00	6.400,74
100020000	Salario Maternidade	0,00	0,00	57.543,87
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	84.936,37	0,00	559.067,60
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	68.157,99	0,00	797.413,24
100060000	ISS	9.161,98	0,00	154.320,63
100070000	IRRF	126.205,40	0,00	1.186.031,78
100000018	Outras Restituições	0,00	0,00	381,62
100158042	EMPRÉSTIMO - BRADESCO	4.720,10	0,00	60.125,72
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	51.349,67	0,00	552.997,94
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	38.934,39	0,00	403.730,98
100158017	FALTAS	2.824,00	0,00	53.184,58

Classificação Extra	Título da Receita Extra	Anulação em Dezembro	Dedução em Dezembro	Anulação até Dezembro	Dedução até Dezembro
100158045	SINDCONAM-CE		58,24	0,00	640,64
100158026	SINDSAÚDE - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM		141,20	0,00	1.752,64
Totais Extra Orçamentários:			**391.280,56**	**0,00**	**3.875.540,73**
Total Geral:			**8.778.028,84**	**3.739.256,00**	**37.852.713,73**

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

DINAMIC CONTABILIDADE
Contador 019338/O-3

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO
Secretário de Finanças

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO
Gestor

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
		7	SECRETARIA DE SAÚDE											
		10.01	Secretaria Municipal de Saúde											
10.122.0036.2.077.0000			CONTRAPARTIDA DAS REFORMAS SOCIAIS PROMOVIDAS PELO GOVERNO DO ESTADO – SAÚDE - SMS											
33504100	817	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44304200	818	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
44504100	819	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**60.000,00**	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.122.0111.2.078.0000			FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS											
33901400	820	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	821	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	822	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	823	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	824	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	825	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**19.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**19.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.122.0111.2.079.0000			GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS											
31900400	826	24.000,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	69.895,00	7.105,00	0,00	69.895,00	0,00	69.895,00	0,00
31900800	827	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	828	334.000,00	0,00	1.370.614,57	0,00	0,00	107.133,61	1.704.614,57	0,00	107.133,61	1.704.614,57	107.133,61	1.704.614,57	0,00
31901300	829	63.000,00	176.912,00	198.030,01	0,00	176.912,31	0,00	84.117,22	0,79	690,30	84.117,22	690,30	84.117,22	0,00
31909100	830	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909200	831	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	832	3.000,00	0,00	145.504,00	0,00	0,00	73.726,00	148.504,00	0,00	73.726,00	148.504,00	73.726,00	148.504,00	0,00
31909600	833	3.000,00	0,00	140.500,00	0,00	0,00	0,00	137.367,28	6.132,72	0,00	137.367,28	0,00	92.472,81	44.894,47

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
31911300	834	63.000,00	0,00	87.000,01	0,00	14.853,59	13.254,72	148.401,13	1.598,88	39.927,54	148.401,13	26.673,54	135.146,41	13.254,72
33504100	835	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	836	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	837	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	838	66.000,00	50.000,00	247.563,59	0,00	164,40	51.996,68	263.563,59	0,00	51.996,68	263.563,59	51.996,68	263.563,59	0,00
33903100	839	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903300	840	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	841	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	842	14.000,00	13.900,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	843	18.000,00	80.656,00	170.000,00	0,00	0,00	15.580,00	107.343,48	0,52	16.580,00	107.343,48	9.540,00	100.303,48	7.040,00
33903900	844	344.000,00	0,00	1.221.684,96	0,00	25.052,19	52.412,13	1.564.686,92	998,04	71.142,53	1.529.608,11	172.544,92	1.354.225,96	210.460,96
33904000	845	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	846	49.000,00	73.218,00	451.000,01	0,00	73.218,72	0,00	426.781,28	0,73	39.253,43	426.781,28	39.253,43	426.781,28	0,00
33904800	847	3.000,00	0,00	289.604,68	0,00	0,00	51.475,29	292.604,68	0,00	51.475,29	292.604,68	51.475,29	290.970,25	1.634,43
33909200	848	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	849	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	850	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	851	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	852	9.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	1.400,00	30.485,43	8.514,57	1.400,00	30.485,43	0,00	29.085,43	1.400,00
44909200	853	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
46907100	854	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	855	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
Total do P. A.:		**1.250.300,00**	**629.686,13**	**4.404.501,83**	**0,00**	**290.201,21**	**366.978,43**	**4.978.364,58**	**46.751,12**	**453.325,38**	**4.943.285,77**	**533.033,77**	**4.699.680,00**	**278.684,58**

10.244.0125.2.080.0000 PROGRAMA DE ORTESE, PRÓTESE E INSUMOS ESPECIAIS DE SAÚDE - SMS

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
33903200	856	35.000,00	12.300,00	951.000,00	0,00	0,00	0,00	973.689,14	10,86	0,00	973.689,14	0,00	973.689,14	0,00
Total do P. A.:		**35.000,00**	**12.300,00**	**951.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**973.689,14**	**10,86**	**0,00**	**973.689,14**	**0,00**	**973.689,14**	**0,00**
10.301.0112.2.081.0000 APOIO AO PROGRAMA MÉDICOS PELO BRASIL														
33904800	857	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88.040,00	1.960,00	6.600,00	69.300,00	7.700,00	69.300,00	18.740,00
Total do P. A.:		**90.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**88.040,00**	**1.960,00**	**6.600,00**	**69.300,00**	**7.700,00**	**69.300,00**	**18.740,00**
10.302.0111.2.082.0000 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA - SMS														
33717000	858	536.000,00	56.202,00	0,00	0,00	55.202,07	0,00	479.797,93	0,07	38.164,05	479.797,93	38.164,05	479.797,93	0,00
Total do P. A.:		**536.000,00**	**56.202,00**	**0,00**	**0,00**	**55.202,07**	**0,00**	**479.797,93**	**0,07**	**38.164,05**	**479.797,93**	**38.164,05**	**479.797,93**	**0,00**
Total da U. O.:		**1.990.300,00**	**758.188,13**	**5.355.501,83**	**0,00**	**345.403,28**	**366.978,43**	**6.519.891,65**	**67.722,05**	**498.089,43**	**6.466.072,84**	**578.897,82**	**6.222.467,07**	**297.424,58**

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
		10.02	Fundo Municipal de Saúde											
10.122.0111.2.083.0000			AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E UNIDADES DE SAÚDE - FMS											
44905200	869	420.000,00	23.450,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	436.550,00	0,00	0,00	436.550,00	0,00	0,00	436.550,00
Total do P. A.:		**420.000,00**	**23.450,00**	**40.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**436.550,00**	**0,00**	**0,00**	**436.550,00**	**0,00**	**0,00**	**436.550,00**
10.128.0122.2.084.0000			ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE											
31900400	870	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	871	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	872	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	873	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	874	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	875	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	876	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	877	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	878	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	879	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.800,00	6.200,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00
33904800	880	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	881	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**60.000,00**	**34.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.800,00**	**23.200,00**	**0,00**	**2.800,00**	**0,00**	**0,00**	**2.800,00**
10.244.0114.2.085.0000			SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE NÃO CONTEMPLADOS PELO SUS											
31900400	882	49.000,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	883	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	884	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	885	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	886	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33903600	887	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	888	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**157.000,00**	**79.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**78.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.301.0112.1.019.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE														
44903000	859	267.000,00	267.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44903099	860	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
44903900	861	486.000,00	486.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	862	2.000.000,00	1.350.000,00	618.606,34	0,00	0,00	76.386,12	1.268.486,57	119,77	76.386,12	1.268.486,57	95.019,96	1.192.100,45	76.386,12
44905200	863	12.000,00	0,00	726.000,00	0,00	0,00	0,00	737.029,70	970,30	0,00	737.029,70	0,00	737.029,70	0,00
45906100	864	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**2.806.000,00**	**2.144.000,00**	**1.344.606,34**	**0,00**	**0,00**	**76.386,12**	**2.005.516,27**	**1.090,07**	**76.386,12**	**2.005.516,27**	**95.019,96**	**1.929.130,15**	**76.386,12**
10.301.0112.2.086.0000 ASSISTÊNCIA ESPECIAL DA SAÚDE INFANTO-JUVENIL														
31900400	889	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	890	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	891	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	892	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	893	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	894	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	895	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	896	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	897	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	898	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	899	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
Total do P. A.:		**116.000,00**	**116.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.301.0112.2.087.0000		GESTÃO, FORTALECIMENTO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE												
31900400	900	112.000,00	0,00	2.550.301,79	0,00	0,00	58.556,84	2.658.355,99	3.945,80	58.556,84	2.658.355,99	59.706,44	2.658.355,99	0,00
31900800	901	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	902	4.530.000,00	1.438.700,00	128.336,59	0,00	0,00	467.470,08	3.219.196,04	440,55	467.470,08	3.219.196,04	467.470,08	3.219.196,04	0,00
31901300	903	177.000,00	56.800,00	523.000,01	0,00	56.869,18	0,00	643.130,82	69,19	74.290,07	643.130,82	74.290,07	643.130,82	0,00
31909200	904	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	905	36.000,00	36.000,00	658.198,59	0,00	0,00	208.770,49	658.198,59	0,00	208.770,49	658.198,59	208.770,49	658.198,59	0,00
31909600	906	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	907	60.000,00	0,00	475.070,69	0,00	158,86	85.229,54	535.070,68	0,01	125.263,79	535.070,68	82.786,79	492.593,68	42.477,00
33504100	908	3.000,00	0,00	650.547,12	0,00	0,00	239.746,08	647.756,48	5.790,64	239.746,08	647.756,48	239.746,08	647.756,48	0,00
33900400	909	408.000,00	0,00	2.615.826,33	0,00	0,00	295.101,76	3.023.826,33	0,00	295.101,76	3.023.826,33	295.101,76	3.023.826,33	0,00
33901400	910	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	911	1.166.000,00	50.000,00	6.557.990,37	0,00	11.321,09	27.170,98	7.672.990,37	1.000,00	27.170,98	7.672.990,37	57.821,31	7.664.319,01	8.671,36
33903300	912	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	913	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903500	914	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	915	32.000,00	19.128,00	335.000,00	0,00	1.300,00	7.530,00	335.699,29	12.172,71	18.205,00	332.399,29	18.355,00	327.265,28	8.434,01
33903900	916	1.925.000,00	0,00	3.607.045,27	0,00	91.668,31	542.418,78	5.532.045,27	0,00	638.964,50	5.518.745,96	390.467,48	3.859.371,31	1.672.673,96
33904000	917	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904700	918	41.000,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909200	919	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909299	920	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909300	921	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	490,01	14.509,99	0,00	490,01	0,00	490,01	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33909500	922	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	923	2.000,00	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	177.922,75	4.077,25	0,00	177.922,75	0,00	177.922,75	0,00
Total do P. A.:		**8.930.000,00**	**2.045.628,00**	**18.281.316,76**	**0,00**	**161.317,44**	**1.931.994,55**	**25.104.682,62**	**61.006,14**	**2.153.539,59**	**25.088.083,31**	**1.894.515,50**	**23.372.426,29**	**1.732.256,33**
10.301.0125.2.088.0000 PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA														
33900400	924	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	925	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	926	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	927	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	928	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	929	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**50.000,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.302.0111.1.020.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO HOSPITALAR														
44903099	865	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44903900	866	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905100	867	2.448.820,00	44.482,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	2.534.288,31	49,69	0,00	2.534.288,31	0,00	2.534.288,31	0,00
44905200	868	315.000,00	258.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.620,00	0,00	0,00	56.620,00	0,00	56.620,00	0,00
Total do P. A.:		**2.833.820,00**	**372.862,00**	**130.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.590.908,31**	**49,69**	**0,00**	**2.590.908,31**	**0,00**	**2.590.908,31**	**0,00**
10.302.0113.2.089.0000 GESTÃO E EXPANSÃO DA ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR – MAC														
31900400	930	110.000,00	58.256,00	420.000,00	0,00	0,00	29.481,78	471.743,65	0,35	29.481,78	471.743,65	29.481,78	471.743,65	0,00
31901100	931	6.055.000,00	3.654.300,00	144.664,91	0,00	0,00	265.103,86	2.545.273,62	91,29	265.103,86	2.545.273,62	265.103,86	2.543.914,53	1.359,09
31901300	932	218.000,00	142.468,42	0,00	0,00	4.468,98	0,00	75.531,02	0,56	4.658,40	75.531,02	4.658,40	75.531,02	0,00
31909200	933	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31909400	934	10.000,00	34.600,00	100.000,00	0,00	0,00	18.880,00	75.360,00	40,00	18.880,00	75.360,00	18.880,00	75.360,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
31909600	935	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	936	60.000,00	0,00	390.791,80	0,00	0,00	129.920,52	450.791,79	0,01	129.920,52	450.791,79	87.205,56	408.076,83	42.714,96
33504100	937	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	938	775.000,00	500.000,00	236.587,23	0,00	0,00	59.076,00	511.587,23	0,00	59.076,00	511.587,23	59.076,00	511.587,23	0,00
33901400	939	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	940	2.100.000,00	1.560.000,00	6.178,28	0,00	0,00	23.987,03	546.178,28	0,00	23.987,03	546.178,28	23.987,03	537.311,40	8.866,88
33903300	941	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	942	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
33903500	943	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	944	60.000,00	50.000,00	107.500,00	0,00	0,00	0,00	116.780,00	720,00	7.700,00	113.630,00	7.700,00	113.630,00	3.150,00
33903900	945	1.410.000,00	24.000,00	2.724.406,29	0,00	7.994,95	211.356,82	4.109.925,38	480,91	243.761,88	3.930.873,20	384.296,14	3.777.458,18	332.467,20
33904700	946	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	947	7.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33908500	948	105.000,00	0,00	12.330.731,70	0,00	0,00	962.201,99	12.435.730,70	1,00	962.201,99	12.435.730,70	1.401.430,66	11.631.653,71	804.076,99
33909200	949	82.000,00	82.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33909500	950	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	951	21.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	27.645,40	1.354,60	0,00	27.645,40	0,00	7.607,84	20.037,56
Total do P. A.:		**11.096.500,00**	**6.159.624,42**	**16.488.860,21**	**0,00**	**12.463,93**	**1.700.008,00**	**21.366.547,07**	**59.188,72**	**1.744.771,46**	**21.184.344,89**	**2.281.819,43**	**20.153.874,39**	**1.212.672,68**
10.303.0116.2.090.0000 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF														
31900400	952	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	953	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	954	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	955	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	956	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
33901400	957	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	958	162.000,00	4.000,00	114.866,67	0,00	0,00	98.232,00	272.866,66	0,01	98.232,00	272.866,66	98.232,00	272.866,66	0,00
33903200	959	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**243.600,00**	**85.600,00**	**114.866,67**	**0,00**	**0,00**	**98.232,00**	**272.866,66**	**0,01**	**98.232,00**	**272.866,66**	**98.232,00**	**272.866,66**	**0,00**
10.304.0119.2.091.0000 AÇÕES DE VIGILANCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL														
33903000	960	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	961	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	962	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	963	30.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	11.569,47	95.295,71	4.704,29	11.960,23	95.295,71	12.224,91	94.737,10	558,61
33904800	964	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	965	23.000,00	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.238,18	261,82	0,00	11.238,18	0,00	7.557,00	3.681,18
Total do P. A.:		**116.000,00**	**74.500,00**	**70.000,00**	**0,00**	**0,00**	**11.569,47**	**106.533,89**	**4.966,11**	**11.960,23**	**106.533,89**	**12.224,91**	**102.294,10**	**4.239,79**
10.305.0110.2.092.0000 AÇÕES PERMANENTES DE ENFRENTAMENTO DA COVID-19 NO SUS														
31900400	966	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901100	967	69.000,00	69.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31901300	968	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31911300	969	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33900400	970	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	971	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	972	69.000,00	69.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	973	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44905200	974	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**488.000,00**	**488.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
10.305.0111.2.093.0000		REALIZAÇÃO DE CAMPANHA DE SAÚDE PÚBLICA												
33903000	975	288.000,00	286.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	976	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	977	109.000,00	109.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33904800	978	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.230,00	6.770,00	0,00	1.230,00	0,00	1.090,00	140,00
Total do P. A.:		**414.000,00**	**395.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.230,00**	**17.770,00**	**0,00**	**1.230,00**	**0,00**	**1.090,00**	**140,00**
10.305.0121.2.094.0000		AÇÕES DE VIGILANCIA EM SAÚDE E CONTROLE ENDEMIAS												
31900400	979	70.000,00	21.339,00	121.000,00	0,00	0,00	0,00	169.660,80	0,20	0,00	169.660,80	0,00	169.660,80	0,00
31901100	980	211.000,00	0,00	346.692,72	0,00	0,00	61.424,93	557.692,72	0,00	61.424,93	557.692,72	61.424,93	557.692,72	0,00
31901300	981	36.000,00	58.400,00	44.000,01	0,00	58.434,65	0,00	21.565,35	34,66	1.524,96	21.565,35	1.524,96	21.565,35	0,00
31911300	982	36.000,00	0,00	74.000,01	0,00	17.241,84	9.797,03	102.555,19	7.444,82	29.391,09	102.555,19	19.594,06	92.758,16	9.797,03
33900400	983	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33901400	984	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903000	985	280.000,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903400	986	42.000,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903600	987	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33903900	988	85.000,00	80.849,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.150,60	0,40	0,00	4.150,60	0,00	4.150,60	0,00
33904800	989	5.000,00	0,00	124.159,89	0,00	0,00	47.092,98	129.158,89	1,00	47.092,98	129.158,89	47.092,98	129.158,89	0,00
44905200	990	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do P. A.:		**868.000,00**	**574.588,00**	**709.852,63**	**0,00**	**75.676,49**	**118.314,94**	**984.783,55**	**18.481,08**	**139.433,96**	**984.783,55**	**129.636,93**	**974.986,52**	**9.797,03**
Total da U. O.:		**28.598.920,00**	**12.607.252,42**	**37.179.502,61**	**0,00**	**249.457,86**	**3.936.505,08**	**52.872.418,37**	**298.751,82**	**4.224.323,36**	**52.673.616,88**	**4.511.448,73**	**49.397.576,42**	**3.474.841,95**
Total da U. G.:		**30.589.220,00**	**13.365.440,55**	**42.535.004,44**	**0,00**	**594.861,14**	**4.303.483,51**	**59.392.310,02**	**366.473,87**	**4.722.412,79**	**59.139.689,72**	**5.090.346,55**	**55.620.043,49**	**3.772.266,53**

Elemento Despesa	Fic Lan	Fixação Orç.	Anulações e Transf(-)	Suplement. e Transf(+)	Adicionais Esp./Extra	Despesa Cancel.	Despesa Empenhada em Dezembro até		Saldo Dotação	Despesa Liquidada em Dezembro até		Despesa Paga em Dezembro até		Despesa a Pagar
Total Orç.:		**30.589.220,00**	**13.365.440,55**	**42.535.004,44**	**0,00**	**594.861,14**	**4.303.483,51**	**59.392.310,02**	**366.473,87**	**4.722.412,79**	**59.139.689,72**	**5.090.346,55**	**55.620.043,49**	**3.772.266,53**

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentária

Conta Extra	Título da Conta Extra Orçamentária	Anulação até Dezembro	Pagamentos em Dezembro	Pagamentos até Dezembro
100000011	PENSÃO ALIMENTÍCIA	0,00	5.394,43	33.829,23
100000018	Outras Restituições	0,00	382,27	382,27
100002019	RESTOS A PAGAR 2019	0,00	0,00	3.338,80
100002022	RESTOS A PAGAR 2022	0,00	0,00	96.391,44
100002023	RESTOS A PAGAR 2023	0,00	0,00	4.057.094,72
100010000	Salario Familia	0,00	806,52	15.403,43
100020000	Salario Maternidade	0,00	4.014,55	53.936,84
100030000	Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio	0,00	83.073,06	601.385,67
100040000	Contribuicao Previdenciaria - INSS	27.985,04	61.194,21	804.443,81
100060000	ISS	0,00	63.224,21	154.320,63
100070000	IRRF	0,00	355.143,62	1.186.031,78
100158001	EMPRÉSTIMO - CEF	0,00	5.998,18	372.553,62
100158009	EMPRÉSTIMO - BB	0,00	51.998,36	521.060,92
100158017	FALTAS	0,00	53.184,58	53.184,58
100158042	EMPRÉSTIMO - BRADESCO	0,00	4.720,10	71.973,73
Total Extra Orçamentário:		27.985,04	689.134,09	8.025.331,47
Total Geral:			**5.779.480,64**	**63.645.374,96**

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

DINAMIC CONTABILIDADE

Contador 019338/O-3

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

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO

Secretário de Finanças

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 — Assinado digitalmente por FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Videoconferencia, OU=42932354000114, OU=AC SyngularID Multipla, CN=FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320 Localização: sua localização de assinatura aqui Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO

Gestor

Unidade Gestora:

SECRETARIA DE SAÚDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
Exercício Financeiro
2 0 2 4
(Período: 06/06/2024 a 31/12/2024)

CONTAS DE GESTÃO – IN-TCM/CE Nº 03/2013
XVII - Alterações das Normas que Regulam a Gestão

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao disposto no inciso II do Art. 7º da Instrução Normativa TCM/CE nº 03/2013, que o Poder Executivo Municipal de **PARAIPABA/CE** no exercício financeiro **2024** (Período: 06/06/2024 a 31/12/2024), não promoveu alterações das normas que regulam a gestão da Unidade Gestora: **SECRETARIA DE SAÚDE**.

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

Contador(a):

PLINIO OLIVEIRA DE VASCONCELOS:82135932353

ASS: _____

NOME: Plínio Oliveira de Vasconcelos

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

Resp. Setor Financeiro:

CARLOS EDUARDO SILVA CARDOSO:06246094309

ASS: _____

NOME: Carlos Eduardo Silva Cardoso

MAT.: 54133 – CPF: 062.460.943-09

Ordenador(a) da Despesa:

FRANCISCO WELLINGTON DE CASTRO JUNIOR:26668327320

ASS: _____

NOME: Francisco Wellington de Castro Jr.

MAT.: 56616 - CPF: 266.683.273-20

LEI MUNICIPAL Nº 909, 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea c, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, faz saber que a Câmara Municipal de Paraipaba aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O Município de Paraipaba, unidade territorial do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e tem a sua organização estrutura estabelecidas na presente Lei.

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

Art. 3°. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4°. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, as estabelecidas nestas lei, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo

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

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

Art. 5°. A Administração Municipal Compreende:

I — a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II — a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;
b) fundações;
c) empresas públicas;
d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 6°. Para fins desta lei, considera-se:

I — autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III — empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV — sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

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

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7°. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

I— planejamento;

II — coordenação;

III — descentralização;

IV — desconcentração;

V — controle.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 8°. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 9°. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 10. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I — democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II — eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III — complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

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

IV — viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V — respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 11. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I — Plano Plurianual de Investimentos;

II — Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III — Orçamento Anual;

IV- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 12. Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 13. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre

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

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

Art. 15. A descentralização efetuar-se-á:

I — na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II — na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 16. A desconcentração efetuar-se-á:

I — nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II — na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 17. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 18. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I— atos administrativos relacionados à área de Recursos Humanos, especialmente no que tange aos processos de admissão, por meio de concurso público e seleção pública simplificada, lotação erelotação.

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

II — criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal n°. 8.666/93;

III — instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV — autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V — abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI — autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII — designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificaçãodas dispensas ou inexigibilidades;

IX — autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de n°. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de n°. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI — organizaçãodos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII — controle de recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

XIII — outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 20. Compete aos ordenadores de despesas:

I — fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;

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

II — autorizar despesas;

III — homologar as licitações, juntamente com a Controladoria, e assinar os respectivos contratos;

IV — adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso;

V- efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 21. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I— o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II — o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO ÚNICO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

Art. 24. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo discriminado:

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

1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

1.1. Procuradoria Adjunta

1.2. Assessoria Jurídica

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

2. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

2.1. Assessoria de Controle Interno

3. **SECRETARIA DE GOVERNO**

3.1. Assessoria de Relações Institucionais

3.2.Assessoria de Comunicação Social e Marketing

3.3. Comissão de Licitação

3.4. Comissão Central de Compras

3.5 Ouvidoria Geral

3.6. Guarda Municipal

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

1. Secretaria de Planejamento e Administração

1.1 Assessoria de Planejamento

1.2. Assessoria de Patrimônio

1.3 Assessoria Administrativa

1.4. Assessoria Executiva

1.5. Assessoria Técnica

1.6. Diretoria de Transportes e Combustível

1.6.1. Chefia do Setor de Abastecimento

1.7. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas

1.7.1. Gerência de Célula de Almoxarifado

1.7.2. Gerência de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.8. Coordenadoria de Cadastro de Patrimônio

2. Secretaria de Finanças

2.1. Tesouraria

2.2. Assessoria de Finanças

2.3. Assessoria Técnica

2.4. Coordenadoria de Tributação e Arrecadação

2.4.1.Gerência de Célula da Dívida Ativa e Cobrança

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

2.5.Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

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

1. Secretaria de Educação e Desporto

1.1. Assessoria de Planejamento Educacional

1.2. Assessoria de Programas e Projetos Esportivos

1.3. Assessoria de Informações e Estatísticas Educacionais

1.4.Assessoria de Eventos

1.5. Assessoria de Gabinete

1.6. Assessoria aos Conselhos Municipais

1.7. Diretoria da Educação Infantil

1.8. Diretoria de Ensino Fundamental I

1.9. Diretoria de Ensino Fundamental II

1.10. Diretoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial

1.11. Coordenadoria Educacional

1.11.1. Gerência da Célula de Formação Continuada

1.11.2. Gerência da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais

1.12. Supervisão do Núcleo de Articulação do Plano Municipal de Educação (PME)

1.13. Supervisão do Núcleo do PAIC

1.14. Supervisão do Núcleo do PNAIC

1.15. Supervisão do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares

1.16. Supervisão do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática

1.17. Coordenadoria de Contratos e Convênios

1.18. Coordenadoria de Transporte Escolar

1.19. Coordenadoria de Esportes

1.19.1. Gerência do Núcleo de Espaços Esportivos

1.19.2. Supervisão do Núcleo de Esporte Amador

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

1.19.3. Supervisão do Núcleo de Organização e Eventos

1.19.4. Supervisão da Célula de Equipamentos de Futebol

1.18. Gerência da Célula de Gestão de Pessoas

1.19. Gerência da Célula de Alimentação Escolar

1.20. Gerência da Célula de Biblioteca

1.21. Chefia de Almoxarifado

1.22. Chefia de Materiais e Livros Didáticos

1.23. Escolas

2. Secretaria de Saúde

2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde

2.2. Ouvidoria do SUS

2.3. Assessoria Executiva

2.4. Superintendência do Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria e Planejamento em Saúde e Finanças

2.4.1. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde

2.5. Superintendência de Vigilância em Saúde

2.5.1. Diretoria de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses

2.6. Superintendência de Atenção Básica em Saúde

2.6.1. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

2.6.2.Gerência do Núcleo de Programas Estratégicos

2.6.3.Gerência doNúcleo de Territórios de Saúde

2.6.4. Gerência doNúcleo de Mobilização Social

2.7. Superintendência de Saúde Bucal

2.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial

2.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

2.10. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Transportes

2.11. Chefia de Almoxarifado

2.12. Diretoria Geral do Hospital

2.12.1. Diretoria Clínica do Hospital

2.12.1.1. Superintendência de enfermagem

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

2.12.1.2.Gerência daCélula de Manutenção e Limpeza Hospitalar

2.12.1.3. Coordenadoria Clínica de Pequenas Cirurgias

3. Secretaria de Assistência Social

3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS

3.2. Secretaria Executiva

3.3. Assessoria Especial

3.4. Diretoria de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar

3.4.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social

3.4.2. Coordenadoria do Cadastro Único

3.5. Diretoria de Proteção Social Especial

3.5.1. Coordenadoria de Gestão Especializada do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS)

3.6. Diretoria de Vigilãncia Sócio Assistencial

3.6.1. Gerência do Núcleo de Estudos, Informações, Monitoramento e Avaliação

3.6.2.Gerência do Núcleo de Gestão do Trabalho

3.7. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

3.8. Chefia de Almoxarifado

4. Secretaria de Infraestrutura

4.1. Assessoria de Projetos

4.2. Assessoria Executiva

4.3. Diretoria de Manutenção da Iluminação Pública

4.4. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

4.5. Gerência do Núcleo de Iluminação Pública

4.6. Gerência do Núcleo de Administração

5. Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos

Assessoria Especial

Assessoria Executiva

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

Gerência do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário

Gerência da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca

5.5. Gerência da Célula de Monitoramento dos Recursos Hídricos e Agricultura Irrigada

5.6. Supervisão da Célula de Agricultura Familiar

6. Secretaria do Turismo e Meio Ambiente

6.1. Assessoria Especial

6.2. Assessoria Executiva

6.3. Gerência da Célula de Desenvolvimento do Turismo

6.4. Diretoria de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

6.4.1. Gerência do Núcleo de Educação Ambiental

7. Secretaria da Cultura

7.1. Assessoria Especial

7.2. Assessoria Especial de Diversidades e Ações Afirmativas

7.3. Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero

7.4. Gerência da Célula de Formação e Educação Cultural

7.5. Oficial de Gabinete

8. Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública

8.1. Assessoria Especial

8.2. Assessoria Executiva

8.3. Gerência do Núcleo de Serviços Urbanos

8.4. Supervisão da Célula de Limpeza Pública

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

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

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 25. A **Procuradoria Jurídica do Município** é o órgão ao qual incumbe representar o Município de Paraipaba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a

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

Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Art. 26. A **Procuradoria Jurídica do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Procurador do Município:** O Procurador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Procuradoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Procurador Adjunto:** Auxiliar o Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pelo Procuradoria Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procuradoria Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município.

- **Assessor Jurídico I:** Elaborar pareceres jurídicos, contestações, apelações, e qualquer tipo de defesa processual solicitadas pela Procuradoria Geral do Município; representar o Procuradoria Geral do Município em qualquer tipo de audiência, perante qualquer órgão ou Tribunal sempre que solicitado pela Procuradoria Geral do Município; atender ao público que comparecer a Procuradoria Jurídica do Município e sempre que solicitado pela Procuradoria Geral

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

do Município, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

- **Assessor Jurídico II:** Elaborar e acompanhar todos os Processos Administrativos do Município e Sindicâncias, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

CAPÍTULO II

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 27. A **Controladoria do Município** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo; realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se

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

subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal; fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, Recursos humanos, patrimônio, até o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública, além de outras funções; coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

Art. 28. A **Controladoria do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Controlador Geral do Município:** O Controlador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Controladoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor de Controle Interno:** Avaliar as ações governamentais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assistente de Controladoria:** Verificar a exatidão dos processos e atos administrativos; Acompanhar controle de dispêndio de despesas; Acompanhar a

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

execução dos relatórios exigidos por leis, decretos, portarias, e instruções normativas dos diversos órgãos federais, estaduais e municipais; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas pode decidir com maior eficácia e escolher prioridades mais urgentes; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 29. A **Secretaria de Governo** é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração: organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando- as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos,

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

correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Municipal, a Comunicação e Marketing, a licitação, a central de compras e a Ouvidoria geral; controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A **Secretaria de Governo** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Governança e Segurança, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67;

- **Assessor de Relações Institucionais:** enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com

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

as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura; promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor de Comunicação e Marketing:** Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor de Edição de Vídeos:** Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

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

- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Governo em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Governo; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Governo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Agente de Contratação I:** receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações; Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Exercer outras atividades correlatas.

- **Agente de Contratação II:** Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Realizar o credenciamento dos interessados; Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Realizar a negociação do preço, visando à sua redução; Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Realizar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar a análise

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

dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Comissão da Equipe de Apoio:** realizar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, auxiliando o presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Providenciar a publicidade da licitação; assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.

- **Presidente da Central de Compras:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Central de Compras I:** assessorar o Presidente da Central de Compras nas pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Central de Compras II:** assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados solicitados pelo Presidente da Central de Compras; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.

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

- **Superintendente da Guarda Civil Municipal:** Comandar a Guarda Municipal de Paraipaba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

- **Supervisor da Célula de Defesa Civil:** responsável por supervisionar e orientar a equipe da Célula de Defesa Civil; desenvolver e implementar planos de emergência e contingência, levando em consideração os riscos específicos enfrentados pela região; identificar vulnerabilidades, estabelecer protocolos de resposta a emergências e garantir que os recursos necessários estejam disponíveis para uma resposta eficaz; acompanhar as condições meteorológicas, geológicas e outras informações relevantes para identificar potenciais desastres naturais ou situações de emergência; manter uma comunicação constante com os órgãos responsáveis e emitir alertas precoces para a população e autoridades competentes, a fim de minimizar danos e prejuízos; liderar a resposta da Célula de Defesa Civil; coordenar o trabalho da equipe, mobilizar recursos, estabelecer centros de operações de emergência e garantir a comunicação efetiva com outros órgãos e instituições envolvidas na resposta; estabelecer e manter parcerias com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e setor privado; coordenação de esforços conjuntos, compartilhamento de informações e recursos, e a participação em reuniões e fóruns relacionados à defesa civil;

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

garantir que a equipe da Célula de Defesa Civil esteja devidamente treinada e capacitada para responder a emergências; desenvolver e a realizar programas de treinamento, exercícios simulados e atualização constante sobre as melhores práticas e protocolos de defesa civil; Após a ocorrência de um desastre ou situação de emergência, realizar uma avaliação completa dos danos e impactos, a fim de identificar lições aprendidas e propor melhorias nos planos e protocolos de defesa civil; apoiar a recuperação e reconstrução da comunidade afetada, coordenando esforços de assistência e reabilitação.

- **Supervisor da Célula de Vigilância Operacional:** liderar e orientar a equipe de vigilância operacional. Isso inclui atribuir tarefas, acompanhar o progresso, fornecer orientação e feedback, motivar a equipe e resolver conflitos; garantir que as atividades de vigilância operacional estejam sendo executadas de acordo com os procedimentos e diretrizes estabelecidos. Isso pode envolver a revisão de relatórios de vigilância, análise de dados e informações coletadas, e verificação do cumprimento dos protocolos de segurança; coordenar com outras equipes ou departamentos dentro da organização. Isso pode incluir a colaboração com a equipe de segurança física, equipe de inteligência, equipe de tecnologia da informação ou outros grupos relevantes. O objetivo é garantir uma abordagem integrada e eficaz para a vigilância operacional; garantir que todas as informações sejam tratadas com o devido cuidado e confidencialidade, seguindo as políticas e regulamentações pertinentes.

- **Ouvidor Geral:** Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Paraipaba e demais leis; Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos

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

órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Exercer outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular do gabinete, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular do gabinete e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.

- **Assistente de Produção Fotográfica:** Colaborar com a equipe de produção para definir objetivos, conceito e orçamento da sessão fotográfica; Auxiliar na organização de todas as necessidades logísticas da produção, como agendamento de estúdios, contratação de modelos e maquiadores, reserva de equipamentos fotográficos e de iluminação, e cuidar de questões relacionadas a transporte e alimentação da equipe; Garantir que todos os itens e acessórios necessários para a sessão fotográfica estejam prontos e em bom estado de funcionamento; Auxiliar o fotógrafo e a equipe durante a sessão fotográfica, fornecendo suporte técnico, ajustando configurações de iluminação, organizando os equipamentos e materiais conforme necessário, cuidando da logística geral e garantindo que tudo corra bem; Organizar e arquivar os arquivos de imagem, incluindo a renomeação, categorização e armazenamento adequado de todas as fotografias capturadas durante a sessão fotográfica.

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

- **Assistente de Locução:** ajudar na preparação dos materiais de locução, como roteiros, textos e documentos relacionados. Isso pode incluir revisão gramatical, formatação adequada e organização dos materiais para facilitar a locução; realizar pesquisas sobre o tópico em questão e ajudar na criação do conteúdo a ser apresentado; ajudar no processo de gravação e edição de áudio. Isso pode incluir a configuração dos equipamentos de gravação, monitoramento da qualidade do áudio durante a gravação e auxílio na edição pós-gravação, como cortes, ajustes de volume e aplicação de efeitos sonoros básicos; revisar o trabalho gravado ou transmitido pelo locutor principal. Isso pode envolver a identificação de erros, a sugestão de melhorias na dicção, entonação ou ritmo, e a fornecer feedback construtivo para auxiliar no aprimoramento das habilidades de locução.

- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Governo; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;

- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Governo; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.

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

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. A **Secretaria de Planejamento e Administração** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na

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

descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações; Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as

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

entidades atuantes nesse setor; articulares desenvolveras ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art.32. A Secretaria de **Secretaria de Planejamento e Administração** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor de Planejamento:** Contribuir para a definição e implementação da estratégia geral da Secretaria, incluindo a análise de dados, identificação de oportunidades e desafios, e elaboração de planos estratégicos de curto e longo prazo; Participar da elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à administração e planejamento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas de gestão; Realizar o acompanhamento e avaliação de projetos e programas da Secretaria, coletando informações relevantes, analisando indicadores de desempenho, identificando problemas e propondo ações corretivas; Gerenciar projetos estratégicos da

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

Secretaria, desde o planejamento até a implementação e o monitoramento, garantindo o cumprimento dos prazos, alocação de recursos adequados e alcançando os resultados esperados; Definir e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das atividades da Secretaria, produzindo relatórios regulares e identificando oportunidades de melhoria; realizar pesquisas e análises de tendências em gestão pública, identificando melhores práticas, inovações e oportunidades de melhoria para aprimorar a eficiência e eficácia das atividades da Secretaria.

- **Assessor de Patrimônio:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Executar outras atividades correlatas; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Promover o seguro contra incêndios; Exercer outras atividades correlatas.

- **Assessor Administrativo:** Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; arquivar documentos recebidos ou emitidos; propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho; elaborar relatórios e correspondência e outros; desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Planejamento e Administração em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a

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

colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Assessor Técnico:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos da área administrativa em geral, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Diretor de Transporte e Combustível:** Realizar o mapeamento e acompanhamento de toda a Frota de veículos do Município; elaborar planilha com horários e controle de rotas em que os motoristas utilizam o veículo público, discriminando serviços que forem executados; acompanhar e fiscalizar o abastecimento de veículos do município; Assegurar a manutenção da frota de veículos do Município para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta manutenção; elaborar planilha de custas e plano de trabalho para manutenção destes; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Chefe do Setor de Abastecimento:** Supervisionar e acompanhar todo o abastecimento de Combustível realizado pelos veículos do município, elaborando planilhas de controle de combustível; fiscalizar e emitir relatórios de abastecimentos; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas:** Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e

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

salários; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Instruir processo de pensão e inativação; Emitir certidões de tempo de serviço; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente de Célula de Manutenção de informática:** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de manutenção de informática, incluindo a atribuição de tarefas, acompanhamento do progresso, fornecimento de orientação e suporte, e avaliação de desempenho; Desenvolver planos e estratégias para a execução eficiente das atividades de manutenção de informática, definindo metas e prazos, alocando recursos adequados e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade; Supervisionar a identificação e resolução de problemas de hardware e software, fornecendo suporte técnico e orientação para a equipe de manutenção.

- **Gerente de Célula de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Coordenador de Cadastro de Patrimônio:** Assegurar a manutenção de Prédios e Espaços Públicos para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta

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

manutenção; elaborar planilha de custas e plano de trabalho para manutenção; Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo setor; colaborar no planejamento e execução de organização de insumos e serviços demandados de transportes a serviço do Município; exercer outras atividades delegadas com o objetivo da boa gestão da frota de veículos do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular da Secretaria, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular da Secretaria e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.

- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Planejamento e Administração; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;

- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Planejamento e Administração; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada

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

de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 33. A **Secretaria de Finanças** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades o município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 34. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito;

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

expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

- **Tesoureiro:** fazer o controle de créditos bancários; realizar a conciliação de saldo bancário; realizar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar o pagamento por lotes; elaborar mapa de vencimentos; emitir cheques; realizar operações bancárias; elaborar planilha de disponibilidade financeiras; fazer alimentação de sistemas; executar outras atividades correlacionadas;

- **Assistente de tesouraria:** Gerenciamento de caixa; monitorar os saldos de caixa e as movimentações diárias para garantir que haja fundos suficientes para as despesas e investimentos necessários. Conciliação bancária; verificar e reconciliar os extratos bancários com os registros internos da organização, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Processamento de pagamentos; preparar e emitir pagamentos, como cheques ou transferências eletrônicas, para fornecedores, funcionários e outras despesas, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos. Monitoramento de receitas; registrar e acompanhar as receitas provenientes de fontes diversas, como impostos, taxas e multas, para garantir uma arrecadação adequada e precisa. Elaboração de relatórios financeiros; preparar relatórios regulares sobre a posição financeira da secretaria, incluindo demonstrações de fluxo de caixa, balanços patrimoniais e relatórios de desempenho financeiro. Apoio à gestão de investimentos; auxiliar na gestão de investimentos de curto e longo prazo, incluindo o monitoramento de títulos, ações e outros ativos financeiros, conforme necessário. Atendimento ao público: Interagir com o público e responder a perguntas relacionadas a pagamentos de impostos, taxas ou outros assuntos financeiros, fornecendo um bom atendimento ao cliente. Manutenção de registros; manter registros precisos e organizados de todas as transações financeiras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras e regulamentações aplicáveis. Além disso é importante ter

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

um bom conhecimento de princípios contábeis, habilidades de organização, atenção aos detalhes e conhecimento em sistemas de gerenciamento financeiro e software de planilha.

- **Assessor de Finanças**: Realizar análises detalhadas das demonstrações financeiras da Prefeitura, identificando tendências, pontos fortes e fracos e fornecendo insights para apoiar a tomada de decisões. Planejamento financeiro: Colaborar com a equipe de gestão na elaboração de planos financeiros de curto e longo prazo, incluindo projeções de receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa. Orçamento: Auxiliar na preparação do orçamento anual da organização, monitorar o desempenho real em relação ao orçamento e fornecer análises para identificar variações e áreas de melhoria. Análise de investimentos: Avaliar oportunidades de investimento, realizar análises de viabilidade e retorno sobre o investimento (ROI), ajudando a determinar a atratividade e o risco dos projetos. Gestão de riscos financeiros: Identificar e avaliar os riscos financeiros enfrentados pela organização, desenvolver estratégias de mitigação de riscos e monitorar a conformidade com as políticas e regulamentações financeiras. Recomendações estratégicas: Fornecer recomendações estratégicas à equipe de gestão com base em análises financeiras, ajudando a impulsionar a rentabilidade, a eficiência e o crescimento sustentável da organização. Análise de custos: Realizar análises de custos para identificar áreas de economia e eficiência, auxiliando na melhoria dos processos internos e na otimização dos recursos financeiros. Avaliação de desempenho financeiro: Monitorar e comunicar o desempenho financeiro da organização por meio de relatórios e apresentações, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas.

- **Assessor Técnico**: Realizar análises financeiras, econômicas e estatísticas para informar as decisões da Secretaria de Finanças. Isso pode envolver a coleta e a interpretação de dados relevantes, bem como a realização de pesquisas para avaliar tendências e melhores práticas. Elaboração de políticas: Participar da elaboração e revisão de políticas financeiras e fiscais, fornecendo conhecimentos técnicos e contribuindo com insights para garantir a eficácia e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Assessoria técnica: Fornecer orientações

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

técnicas para a equipe de gestão e outros departamentos sobre questões financeiras, incluindo planejamento, orçamento, contabilidade, impostos e gestão de riscos.Implementação de normas e regulamentos: Assegurar que as práticas financeiras da Secretaria de Finanças estejam em conformidade com as normas, regulamentos e padrões contábeis estabelecidos, como as normas do setor público ou os princípios contábeis geralmente aceitos. Monitoramento e avaliação: Acompanhar e avaliar a implementação das políticas financeiras, identificando lacunas, desafios e oportunidades de melhoria. Recomendar medidas corretivas e estratégias para otimizar o desempenho financeiro. Treinamento e capacitação: Realizar treinamentos e workshops para melhorar o conhecimento e as habilidades da equipe em relação a assuntos financeiros e técnicas relevantes. Isso pode incluir tópicos como planejamento financeiro, análise de dados, gestão de riscos e regulamentações financeiras. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria de Finanças e com outras entidades governamentais, fornecendo apoio técnico em questões financeiras e promovendo a troca de informações e boas práticas. Monitoramento econômico: Acompanhar e analisar indicadores econômicos relevantes, como taxas de juros, inflação, crescimento econômico e tendências do mercado financeiro, para ajudar na formulação de estratégias financeiras e na tomada de decisões informadas.

Como assessor técnico, é importante ter um sólido conhecimento em finanças públicas, regulamentações financeiras e contabilidade governamental.

- **Coordenador de Tributação e Arrecadação**: Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Atendimento ao público; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos; Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro

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

tributário do município; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

- **Gerente de Célula de Dívida Ativa e Cobrança**: Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recuperação de créditos e à cobrança de dívidas. Suas atribuições podem incluir: Gestão da equipe: Supervisionar e liderar a equipe responsável pela recuperação de créditos e cobrança de dívidas. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações e treinamento, avaliar o desempenho e promover o desenvolvimento profissional da equipe. Estratégias de recuperação: Desenvolver e implementar estratégias eficazes para a recuperação de créditos e a cobrança de dívidas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Isso pode envolver o uso de abordagens como negociações, acordos de pagamento, execuções fiscais ou outras medidas legais. Análise de casos: Analisar individualmente os casos de dívida ativa, avaliando os valores devidos, os prazos, os históricos de pagamento e outros fatores relevantes. Identificar ações apropriadas a serem tomadas para recuperar os créditos, como notificações, protestos ou inclusão em serviços de proteção ao crédito. Monitoramento de processos: Acompanhar e monitorar o progresso dos casos de dívida ativa, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as ações corretas sejam tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Manter registros atualizados e precisos de todas as atividades e comunicações relacionadas à cobrança. Negociações e acordos: Realizar negociações com os devedores, buscando acordos de pagamento ou outras soluções para liquidar as dívidas. Avaliar propostas, analisar a capacidade financeira dos devedores e estabelecer planos de pagamento viáveis. Relatórios e análises: Preparar relatórios regulares sobre a situação da dívida ativa, incluindo o desempenho da equipe, o progresso nas recuperações, as tendências de inadimplência e outras métricas relevantes. Fornecer análises e recomendações para melhorar os resultados da cobrança. Atendimento ao público: Interagir com os devedores, fornecendo informações claras e precisas sobre as dívidas, os prazos de pagamento, os procedimentos legais e outras questões relacionadas à cobrança. Responder a consultas e reclamações, garantindo um bom atendimento ao cliente. Cooperação interinstitucional: Coordenar e cooperar com outras instituições ou entidades, como cartórios, órgãos

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

judiciais ou empresas de cobrança terceirizadas, para agilizar o processo de recuperação de créditos e fortalecer a eficácia da cobrança.

- **Coordenador de Contabilidade e Orçamento**: Elaboração e execução do orçamento: Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Finanças, em colaboração com as áreas pertinentes. Assegurar que o orçamento seja consistente com as diretrizes e metas estabelecidas, e acompanhar a execução orçamentária ao longo do ano fiscal. Contabilidade e prestação de contas: Supervisionar a equipe contábil responsável pelo registro, análise e controle das transações financeiras da Secretaria. Certificar-se de que os princípios contábeis sejam seguidos e que os registros estejam atualizados e precisos. Fechamento contábil e relatórios financeiros: Coordenar o processo de fechamento contábil periódico, garantindo a conclusão oportuna e precisa das demonstrações financeiras. Preparar relatórios financeiros, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, para atender a requisitos legais e fornecer informações relevantes à gestão. Análise e interpretação financeira: Realizar análises financeiras e interpretar os resultados para avaliar o desempenho financeiro da Secretaria. Identificar tendências, desvios e áreas de melhoria, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de ativos e passivos: Supervisionar o controle e registro dos ativos e passivos da Secretaria de Finanças, incluindo imóveis, veículos, investimentos e empréstimos. Garantir a atualização e a precisão dos registros contábeis relacionados a esses ativos. Conformidade regulatória e fiscal: Assegurar que a Secretaria esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as alterações nas regulamentações e implementar as medidas necessárias para cumprir as obrigações legais. Controle interno e auditoria: Estabelecer e manter controles internos eficazes para mitigar riscos financeiros e salvaguardar os ativos da Secretaria. Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo informações e respondendo a questionamentos durante os processos de auditoria. Orientação e suporte: Fornecer orientação e suporte à equipe contábil, esclarecendo dúvidas, oferecendo treinamento e promovendo o desenvolvimento profissional. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com as outras áreas

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

da Secretaria para garantir a integração e a cooperação nas atividades contábeis e orçamentárias.

- **Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira:** Gestão da equipe: Supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações, treinamento e avaliar o desempenho da equipe. Execução contábil: Garantir a correta execução das operações contábeis, como lançamento de despesas, receitas, registros de ativos, passivos e patrimônio líquido. Assegurar o cumprimento das normas contábeis e procedimentos internos estabelecidos. Processamento de pagamentos: Coordenar o processamento de pagamentos, verificando a precisão das informações fornecidas, a adequação dos documentos de suporte e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Garantir que os pagamentos sejam efetuados de acordo com as políticas e regulamentos aplicáveis. Conciliação bancária: Supervisionar a conciliação das contas bancárias da Secretaria de Finanças, garantindo que as transações estejam adequadamente registradas e conciliadas com os extratos bancários. Identificar e resolver quaisquer divergências ou problemas. Gestão de fundos: Gerenciar os fundos disponíveis, incluindo o controle de saldos, a programação de transferências internas e externas, bem como a reconciliação de contas de custódia e investimentos. Assegurar o adequado controle e utilização dos recursos financeiros. Relatórios financeiros: Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrações de resultados, fluxos de caixa e notas explicativas. Certificar-se de que os relatórios estejam em conformidade com as normas contábeis aplicáveis e que sejam fornecidos em tempo hábil. Controle interno: Estabelecer e manter controles internos eficazes para garantir a integridade dos processos contábeis e financeiros, minimizando riscos e erros. Realizar avaliações regulares dos controles existentes e propor melhorias quando necessário. Auditoria e conformidade: Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo as informações solicitadas e garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias. Implementar medidas corretivas para abordar quaisquer deficiências identificadas durante as auditorias. Desenvolvimento de políticas e procedimentos: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à execução contábil e financeira.

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

Manter-se atualizado com as mudanças nas normas e regulamentos contábeis e propor ajustes nas práticas da Secretaria, conforme necessário.

- **Oficial de Gabinete:** Gestão de informações: Coletar, organizar e fornecer informações relevantes para as atividades da Secretaria. Isso pode envolver a coleta de dados, a pesquisa de informações, a preparação de relatórios e a criação de apresentações. Agenda e correspondência: Gerenciar a agenda dos gestores e autoridades da Secretaria, agendando reuniões, coordenando compromissos e organizando viagens. Gerenciar a correspondência recebida e enviada, incluindo e-mails, memorandos e documentos oficiais. Organização de eventos: Auxiliar na organização de eventos, como conferências, seminários e reuniões. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, a preparação de materiais e a assistência durante o evento. Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, fornecendo informações básicas e encaminhando solicitações para as áreas apropriadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, garantindo um atendimento cortês e profissional. Preparação de documentos: Preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões internas e externas. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de conteúdo, a verificação de precisão e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Apoio logístico: Auxiliar na gestão de recursos logísticos, como equipamentos de escritório, suprimentos e materiais. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo geral, como arquivamento de documentos, controle de despesas, processamento de pagamentos, gerenciamento de agendas compartilhadas e coordenação de reuniões internas. Colaboração interdepartamental: Coordenar e colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre as equipes. Confidencialidade e ética: Manter a confidencialidade das informações sensíveis e garantir o cumprimento dos padrões éticos e das políticas internas da Secretaria.

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

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: Fornecer suporte administrativo geral à equipe da Secretaria de Finanças, incluindo o gerenciamento de correspondências, a organização de documentos, o arquivamento, a preparação de relatórios e o atendimento telefônico. Processamento de documentos: Auxiliar no processamento de documentos, como contratos, licitações, memorandos e outros documentos oficiais. Isso pode incluir a coleta de informações relevantes, a formatação e a revisão de documentos antes de sua distribuição ou arquivamento. Atendimento ao público: Receber e encaminhar visitantes, fornecendo informações básicas e orientações adequadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, direcionando-as para as áreas apropriadas ou fornecendo respostas básicas quando necessário. Controle de estoque e suprimentos: Monitorar e manter o controle de estoque de materiais de escritório, suprimentos e outros recursos necessários para as operações da Secretaria de Finanças. Providenciar a compra ou solicitar a reposição de itens quando necessário. Agendamento e coordenação de reuniões: Auxiliar no agendamento e na coordenação de reuniões internas e externas. Isso pode envolver a reserva de salas, a confirmação de participantes, a preparação de materiais necessários e o acompanhamento de ações e decisões tomadas durante as reuniões. Apoio logístico: Prestar apoio logístico para eventos, treinamentos e conferências organizados pela Secretaria de Finanças. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, o fornecimento de recursos audiovisuais e a assistência durante o evento. Coleta e organização de dados: Auxiliar na coleta, organização e análise de dados relevantes para atividades específicas da Secretaria. Isso pode incluir a utilização de planilhas, sistemas de informação ou softwares específicos para registrar e acompanhar informações importantes. Colaboração interdepartamental: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças e com equipes internas, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre os setores. Manutenção de registros: Manter registros atualizados e precisos relacionados às atividades e processos da Secretaria de Finanças. Isso pode incluir a criação e a manutenção de bases de dados, o registro de informações relevantes e a geração de relatórios quando necessário.

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

- **Assistente de Gestão II:** Apoio administrativo: Fornecer suporte administrativo e executivo à equipe de gestão da Secretaria de Finanças, auxiliando em tarefas como preparação de documentos, elaboração de relatórios, organização de reuniões e viagens, gerenciamento de correspondências e comunicações internas. Análise e relatórios: Coletar, compilar e analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas. Preparar relatórios, apresentações e gráficos que resumam os resultados da análise, fornecendo informações acionáveis para a gestão. Gestão de projetos: Auxiliar na gestão de projetos específicos da Secretaria de Finanças, incluindo o planejamento, monitoramento e controle das atividades do projeto, o acompanhamento de prazos e orçamentos, e a comunicação com as partes interessadas internas e externas. Orçamento e finanças: Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria de Finanças, auxiliando na análise de despesas, no controle orçamentário, na preparação de solicitações de recursos e no acompanhamento de indicadores financeiros. Suporte em processos administrativos: Auxiliar em processos administrativos, como a contratação de pessoal, a gestão de contratos, a aquisição de materiais e serviços, o controle de inventário e outras atividades relacionadas à administração da Secretaria. Comunicação e relacionamento com stakeholders: Manter comunicação eficaz com as partes interessadas internas e externas, incluindo outras áreas da Secretaria de Finanças, órgãos governamentais, fornecedores e público em geral. Responder a consultas, fornecer informações e apoiar a resolução de problemas. Atualização de sistemas e registros: Manter os sistemas de informações e registros atualizados, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Isso pode incluir a utilização de softwares específicos, a inserção e a verificação de informações, e a geração de relatórios quando necessário. Desenvolvimento de procedimentos e políticas: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de procedimentos e políticas administrativas, identificando áreas de melhoria, propondo soluções e auxiliando na implementação de mudanças. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em colaboração com outras áreas da Secretaria de Finanças, promovendo a

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

cooperação e a integração entre as equipes, compartilhando conhecimentos e fornecendo suporte quando necessário.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Art. 35. A **Secretaria de Educação e Desporto** é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 36. A **Secretaria de Educação e Desporto** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

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

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

- **Assessor de Planejamento Educacional:** Elaboração de planos estratégicos: Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos de longo prazo para a área de educação, alinhados com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria. Isso pode envolver a identificação de metas e indicadores-chave de desempenho, bem como a definição de ações e recursos necessários para alcançar os objetivos propostos. Análise de dados e indicadores educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados e indicadores educacionais, como resultados de avaliações, taxas de matrícula, taxa de evasão escolar, desempenho dos estudantes, entre outros. Utilizar essas informações para identificar tendências, desafios e oportunidades, e fornecer subsídios para a tomada de decisões informadas. Desenvolvimento de programas e políticas educacionais: Participar do desenvolvimento de programas e políticas educacionais, levando em consideração as necessidades e demandas da comunidade educacional. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes curriculares, programas de formação de professores, planos de inclusão educacional, entre outros. Avaliação de impacto: Realizar avaliações de impacto de programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria, utilizando metodologias adequadas para mensurar os resultados alcançados e o impacto nas práticas pedagógicas e nos resultados dos estudantes. Utilizar os resultados dessas avaliações para ajustar e aprimorar as políticas e programas existentes. Articulação com instituições educacionais: Estabelecer parcerias e promover a articulação com instituições educacionais, como escolas, universidades, conselhos de educação e outros órgãos governamentais. Isso pode envolver a realização de reuniões, workshops e seminários para compartilhar informações, trocar experiências e colaborar em

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

iniciativas conjuntas. Monitoramento e relatórios: Monitorar a implementação de programas e projetos educacionais, acompanhando o progresso, identificando desvios em relação às metas estabelecidas e propondo ações corretivas. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados. Pesquisa e inovação educacional: Fomentar a pesquisa e a inovação educacional, buscando práticas pedagógicas eficazes, novas abordagens de ensino e aprendizagem, e tecnologias educacionais. Acompanhar as tendências e avanços na área de educação e propor ações para incorporar essas inovações no contexto educacional local. Capacitação e formação: Colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação e formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da área educacional. Identificar necessidades de treinamento, planejar atividades de formação e avaliar seu impacto.

- **Assessor de Programas e Projetos Esportivos:** Desenvolvimento de programas e projetos esportivos: O assessor é responsável por auxiliar na concepção, planejamento e implementação de programas e projetos relacionados à área esportiva, buscando promover a prática esportiva e seus benefícios no contexto educacional. Elaboração de políticas esportivas: O assessor pode contribuir para a definição de diretrizes e políticas relacionadas ao esporte na educação, buscando alinhar os programas e projetos esportivos com as políticas educacionais estabelecidas. Cooperação com instituições e entidades esportivas: O assessor pode estabelecer parcerias e promover a colaboração com organizações esportivas locais, federações esportivas, clubes, associações e outras entidades relevantes, visando fortalecer a implementação dos programas e projetos esportivos. Planejamento e coordenação de eventos esportivos: O assessor pode participar do planejamento e coordenação de eventos esportivos, como competições estudantis, torneios intercolegiais, festivais esportivos, entre outros, promovendo a participação ativa dos estudantes e a disseminação da cultura esportiva. Capacitação de profissionais da educação: O assessor pode oferecer suporte na capacitação de professores e outros profissionais da educação, fornecendo orientações sobre a inclusão de atividades esportivas no currículo escolar, metodologias de ensino esportivo, formação de equipes esportivas, entre

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

outros temas relacionados. Monitoramento e avaliação dos programas esportivos: É responsabilidade do assessor acompanhar e avaliar regularmente os programas e projetos esportivos implementados, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecendo informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão e aprimoramento contínuo das ações. Divulgação e promoção do esporte educacional: O assessor pode desempenhar um papel importante na divulgação e promoção do esporte educacional, por meio da produção de materiais informativos, campanhas de sensibilização, uso de mídias sociais e outros canais de comunicação adequados.

- **Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais:** Coleta e análise de dados educacionais: O assessor é responsável por coletar, compilar e analisar dados relacionados à educação, como indicadores de desempenho acadêmico, taxas de matrícula, taxas de evasão escolar, entre outros. Esses dados são fundamentais para compreender a realidade educacional e embasar a tomada de decisões. Elaboração de relatórios e estudos: Com base nos dados coletados, o assessor pode preparar relatórios e estudos que apresentem informações relevantes sobre o sistema educacional. Esses relatórios podem abordar temas como qualidade da educação, equidade, tendências educacionais, entre outros, e servem de subsídio para a formulação de políticas educacionais. Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações educacionais: O assessor pode participar do desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados destinados a armazenar, gerenciar e disponibilizar dados educacionais. Esses sistemas são importantes para o registro e organização eficiente das informações, permitindo uma análise mais precisa e acessível. Apoio na formulação de políticas educacionais: O assessor pode contribuir para a formulação de políticas educacionais com base nas análises e estudos realizados. Os dados e informações coletados ajudam a identificar desafios, lacunas e necessidades no sistema educacional, orientando a definição de estratégias e ações para a melhoria da qualidade da educação. Monitoramento e avaliação de programas e projetos educacionais: O assessor pode ser responsável por acompanhar e avaliar programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria de Educação e Desporto. Essa avaliação envolve a coleta de dados, análise de resultados e

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

identificação de impactos e desafios, fornecendo subsídios para o aprimoramento das iniciativas. Pesquisa e estudos comparativos: O assessor pode realizar pesquisas e estudos comparativos para analisar o desempenho educacional em âmbito local, regional ou nacional. Isso inclui comparar indicadores e práticas educacionais, identificar boas práticas e referências, e buscar conhecimentos externos que possam contribuir para o aperfeiçoamento das políticas e práticas educacionais.

- **Assessor de Eventos:** Planejamento e organização de eventos educacionais: O assessor é responsável por planejar e organizar eventos relacionados à educação e ao esporte, como conferências, seminários, workshops, competições esportivas estudantis, feiras educacionais, entre outros. Isso envolve a definição de objetivos, elaboração de cronogramas, seleção de locais, coordenação logística e gestão dos recursos necessários. Coordenação de equipes e fornecedores: O assessor pode ser responsável por coordenar equipes envolvidas na realização dos eventos, como equipe de apoio, equipe de comunicação, palestrantes, instrutores, entre outros. Além disso, pode ser necessário estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, como empresas de catering, aluguel de equipamentos, transporte, para garantir o bom funcionamento dos eventos. Gestão de orçamento: O assessor pode ter a responsabilidade de gerir o orçamento destinado aos eventos. Isso inclui a elaboração de planilhas de custos, negociação de contratos, controle de despesas e garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários estabelecidos. Divulgação e promoção dos eventos: O assessor é encarregado de promover os eventos, utilizando estratégias de comunicação e marketing adequadas. Isso pode envolver a criação de materiais promocionais, como convites, cartazes, anúncios, e o uso de canais de comunicação, como sites, redes sociais e boletins informativos, para alcançar o público-alvo e aumentar a participação nos eventos. Gerenciamento de inscrições e participantes: O assessor pode ser responsável pelo processo de inscrição dos participantes nos eventos, o que inclui a criação de formulários de inscrição, o registro de participantes e o controle de vagas disponíveis. Além disso, pode ser necessário fornecer informações e orientações aos participantes antes, durante e após os eventos. Avaliação e feedback dos eventos: O assessor pode conduzir a

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

avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes e envolvidos. Essa avaliação pode ajudar a identificar pontos fortes e áreas de melhoria, permitindo o aprimoramento contínuo dos eventos futuros. Apoio a outras atividades da Secretaria: Além das atribuições específicas de eventos, o assessor pode ser solicitado a apoiar outras atividades da Secretaria de Educação e Desporto, como campanhas educacionais, projetos especiais e iniciativas relacionadas à promoção do esporte e da educação.

- **Assessor de Gabinete:** Assessoria direta ao gestor: O assessor de gabinete trabalha em estreita colaboração com o gestor da Secretaria de Educação e Desporto, fornecendo apoio e assessoria em assuntos estratégicos e administrativos. Isso pode envolver a preparação de documentos, análise de informações, elaboração de relatórios, e aconselhamento sobre tomada de decisões. Coordenação de agendas: O assessor é responsável por gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, compromissos, eventos e outras atividades. Isso requer habilidades organizacionais e capacidade de priorizar tarefas, garantindo que a agenda esteja bem planejada e otimizada. Elaboração de documentos e correspondências: O assessor de gabinete pode ser encarregado de redigir e revisar documentos oficiais, como memorandos, cartas, comunicados e outros tipos de correspondências. É importante ter habilidades de comunicação escrita eficaz e atenção aos detalhes para garantir que os documentos estejam claros, precisos e alinhados com as diretrizes da Secretaria. Análise de informações e preparação de relatórios: O assessor pode ser responsável por coletar, analisar e sintetizar informações relevantes para a tomada de decisões. Isso pode envolver a elaboração de relatórios, apresentações e resumos executivos que forneçam uma visão geral e análise dos assuntos em pauta, permitindo ao gestor tomar decisões embasadas. Coordenação de reuniões e eventos: O assessor pode desempenhar um papel fundamental na coordenação de reuniões internas e externas, incluindo a preparação da pauta, convocação de participantes, reserva de salas, preparação de materiais e elaboração de atas. Além disso, pode ser necessário organizar eventos especiais, como conferências, seminários e workshops. Articulação com outras áreas e órgãos: O assessor de gabinete pode atuar como ponto focal para a comunicação e articulação com outras áreas da Secretaria de

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

Educação e Desporto, bem como com outros órgãos e entidades externas. Isso pode incluir o estabelecimento de parcerias, a troca de informações e a coordenação de ações conjuntas. Monitoramento e acompanhamento de ações: O assessor pode acompanhar o andamento de ações e projetos em andamento na Secretaria, garantindo que prazos sejam cumpridos e metas sejam alcançadas. Isso pode envolver o estabelecimento de indicadores de desempenho, o acompanhamento de planos de ação e a comunicação regular com as equipes responsáveis.

- **Assessor dos Conselhos Municipais da Educação:** O assessor é responsável por fornecer suporte administrativo aos Conselhos Municipais da Educação. Isso inclui a organização das reuniões, preparação de pautas, convocação dos membros, registro de atas e elaboração de relatórios. Assessoria técnica aos Conselhos: O assessor pode fornecer assessoria técnica aos Conselhos Municipais da Educação, auxiliando-os na interpretação e aplicação das leis, diretrizes e políticas educacionais. Isso requer conhecimento sobre a legislação educacional e a capacidade de fornecer orientações aos membros do Conselho. Elaboração de documentos e pareceres: O assessor pode ser responsável por elaborar documentos e pareceres técnicos relacionados às demandas e deliberações dos Conselhos. Isso pode incluir a análise de propostas, sugestões e relatórios, a fim de fornecer embasamento técnico para as decisões tomadas pelos Conselhos. Divulgação de informações: O assessor é responsável por divulgar informações relevantes aos Conselhos Municipais da Educação e à comunidade em geral. Isso pode envolver a criação de comunicados, boletins informativos, publicações em sites e redes sociais, garantindo a transparência e o acesso às atividades do Conselho. Articulação com outras áreas e instituições: O assessor pode atuar como ponto de contato entre os Conselhos Municipais da Educação e outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e órgãos governamentais. Isso inclui a troca de informações, a articulação de ações conjuntas e o estabelecimento de parcerias. Acompanhamento e implementação de decisões: O assessor deve acompanhar e apoiar a implementação das decisões tomadas pelos Conselhos Municipais da Educação. Isso pode envolver a coordenação de grupos de trabalho, o

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

monitoramento do progresso das ações e a prestação de relatórios sobre o andamento dos projetos. Participação em reuniões e eventos: O assessor pode representar os Conselhos Municipais da Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à educação. Essa participação visa compartilhar experiências, buscar novos conhecimentos e fortalecer a atuação dos Conselhos no âmbito municipal e estadual.

- **Diretor de Educação Infantil:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de educação infantil, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de educação infantil. Isso inclui a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de educação infantil como um todo. Isso envolve a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a

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

adequação das práticas da educação infantil às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para as crianças na unidade de educação infantil. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental I:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental I, assegurando a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental I. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental I como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e

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

experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental I às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental I. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental II:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental II, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental II. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental II como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Orientação educacional: O diretor pode ser responsável pela orientação educacional dos alunos do ensino fundamental II. Isso inclui a promoção do acompanhamento individualizado dos estudantes, o apoio na

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

definição de metas e escolhas educacionais, a orientação sobre opções de carreira e a mediação de conflitos e problemas de comportamento. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental II às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental II. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes.

- **Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial, garantindo a implementação de práticas educacionais adequadas às necessidades dos alunos. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo adaptado, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de EJA e Educação Especial. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos específicos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo os alunos adultos, os estudantes com necessidades especiais, pais, responsáveis e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta

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

ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de EJA e Educação Especial como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos específicos da EJA e Educação Especial, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Educação Especial, garantindo a adequação das práticas às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação inclusiva, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos da EJA e Educação Especial. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e acessibilidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes adultos e com necessidades especiais.

- **Coordenador Educacional: Planejamento e coordenação pedagógica:** O coordenador educacional é responsável por planejar e coordenar as atividades pedagógicas em escolas ou redes de ensino. Isso envolve a definição de diretrizes e metas educacionais, a organização do currículo, a seleção de materiais didáticos e a elaboração de planos de ensino. Supervisão e orientação de professores: O coordenador educacional supervisiona e orienta os professores, oferecendo suporte pedagógico, auxiliando no planejamento de aulas, observando as práticas em sala de aula, fornecendo feedback construtivo e promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes. Avaliação educacional: O coordenador educacional participa da avaliação do desempenho dos alunos e

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

dos professores. Isso inclui a análise de resultados de avaliações internas e externas, o monitoramento do progresso dos estudantes, a identificação de necessidades de intervenção pedagógica e a elaboração de estratégias para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem. Articulação com escolas e comunidade: O coordenador educacional promove a articulação entre a escola, a comunidade e outros órgãos da secretaria. Isso envolve o estabelecimento de parcerias com instituições locais, a realização de reuniões com pais e responsáveis, a participação em conselhos escolares e a promoção de ações para envolver a comunidade no contexto educacional. Formação continuada de professores: O coordenador educacional organiza e conduz atividades de formação continuada para os professores, com o objetivo de atualizar seus conhecimentos, compartilhar boas práticas pedagógicas, introduzir novas metodologias de ensino e promover o desenvolvimento profissional. Implementação de políticas educacionais: O coordenador educacional é responsável por implementar as políticas educacionais estabelecidas pela secretaria. Isso envolve garantir a aplicação de programas e projetos, acompanhar a execução de ações educacionais, monitorar o cumprimento de diretrizes curriculares e promover a inclusão e a diversidade no ambiente escolar. Análise de dados e elaboração de relatórios: O coordenador educacional coleta, analisa e interpreta dados educacionais, como resultados de avaliações, indicadores de desempenho e outros dados relevantes. Com base nessa análise, ele elabora relatórios para subsidiar tomadas de decisão, identificar necessidades de intervenção e planejar ações de melhoria. Atendimento a demandas e orientação aos pais: O coordenador educacional atende às demandas e dúvidas dos pais e responsáveis, oferecendo orientação sobre questões pedagógicas, curriculares e de desenvolvimento dos alunos.

- **Gerente da Célula de Formação Continuada:** Planejamento e organização da formação continuada: O gerente é responsável por planejar e organizar programas de formação continuada para os profissionais da educação. Isso envolve identificar as necessidades de formação, definir objetivos de aprendizagem, selecionar conteúdos relevantes, estabelecer metodologias de ensino adequadas e definir o cronograma de atividades. Desenvolvimento de programas e cursos: O gerente coordena o desenvolvimento de programas e cursos de formação continuada,

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

seja por meio de parcerias com instituições de ensino ou pela elaboração de materiais e recursos internos. Isso inclui a definição de ementas, a elaboração de materiais didáticos, a seleção de facilitadores ou instrutores qualificados e a organização logística dos cursos. Implementação e execução dos programas: O gerente assegura a correta implementação e execução dos programas de formação continuada. Isso envolve a divulgação dos cursos, o processo de inscrição, a organização de turmas, o acompanhamento da participação dos profissionais, a avaliação do desempenho e a emissão de certificados. Identificação de necessidades de formação: O gerente realiza levantamentos e pesquisas para identificar as necessidades de formação dos profissionais da educação. Isso pode ser feito por meio de levantamento de demandas, análise de indicadores educacionais, pesquisa de satisfação ou consulta aos gestores escolares. Essas informações são utilizadas para orientar a elaboração de programas e cursos adequados às necessidades da rede de ensino. Avaliação da formação continuada: O gerente realiza a avaliação da formação continuada, buscando identificar a efetividade dos programas e cursos oferecidos. Isso pode ser feito por meio de questionários de avaliação, entrevistas com os participantes, análise de resultados e feedback dos profissionais envolvidos. Com base nessas informações, são feitos ajustes e melhorias nos programas de formação continuada. Parcerias e networking: O gerente busca estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e outras entidades relacionadas à educação, visando ampliar a oferta de cursos e programas de formação continuada. Além disso, o gerente participa de redes e eventos educacionais para compartilhar experiências, conhecer boas práticas e manter-se atualizado sobre as tendências na área. Acompanhamento de políticas e diretrizes: O gerente acompanha as políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto, garantindo que os programas de formação continuada estejam alinhados a essas diretrizes. Isso inclui a participação em reuniões, eventos e capacitações para se manter atualizado sobre as políticas educacionais vigentes. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Formação Continuada.

- **Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais:**

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

Planejamento e organização do acompanhamento: O gerente é responsável por planejar e organizar o acompanhamento dos programas educacionais desenvolvidos pela secretaria. Isso envolve definir indicadores de acompanhamento, estabelecer metodologias de coleta de dados, criar instrumentos de monitoramento e definir o cronograma de atividades. Monitoramento e avaliação dos programas: O gerente realiza o monitoramento contínuo dos programas educacionais, acompanhando sua implementação, identificando desafios e propondo soluções. Isso inclui a coleta de dados, a análise de indicadores de desempenho, o acompanhamento do cumprimento de metas e a avaliação do impacto dos programas na qualidade da educação. Análise de dados e elaboração de relatórios: O gerente realiza a análise dos dados coletados durante o acompanhamento dos programas educacionais, identificando tendências, pontos fortes e áreas de melhoria. Com base nessa análise, ele elabora relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar a efetividade dos programas. Identificação de necessidades de ajustes e melhorias: O gerente identifica necessidades de ajustes e melhorias nos programas educacionais com base nos resultados do acompanhamento. Ele avalia a eficácia das estratégias utilizadas, identifica possíveis lacunas ou desafios e propõe ações corretivas ou aprimoramentos para maximizar os resultados alcançados. Articulação com as equipes responsáveis pelos programas: O gerente atua em estreita colaboração com as equipes responsáveis pela implementação dos programas educacionais. Ele estabelece canais de comunicação, realiza reuniões de acompanhamento, oferece suporte técnico e pedagógico, e promove a troca de informações e experiências entre as equipes. Apoio técnico às unidades escolares: O gerente oferece apoio técnico às unidades escolares envolvidas nos programas educacionais. Isso pode incluir a realização de visitas às escolas, a orientação sobre a implementação das ações previstas, o compartilhamento de boas práticas, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de problemas identificados. Participação em redes de colaboração: O gerente participa de redes de colaboração e compartilhamento de experiências com outras secretarias de educação, instituições de ensino e organizações da sociedade civil. Isso permite a troca de conhecimentos, a aprendizagem conjunta e a identificação de boas práticas que

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

possam contribuir para o aprimoramento dos programas educacionais. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais. Isso inclui a elaboração de orçamento, a gestão de recursos, a contratação de serviços necessários, a elaboração de relatórios financeiros e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

- **Coordenador de Contratos e Convênios:** Gestão de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso envolve o acompanhamento dos prazos, cláusulas e condições estabelecidas nos contratos, bem como a garantia do cumprimento das obrigações por parte das partes envolvidas. Elaboração de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela elaboração dos contratos e convênios necessários para a implementação de projetos, programas e parcerias na área da educação. Isso inclui a definição de termos, condições e cláusulas contratuais, levando em consideração as normas e regulamentações vigentes. Análise e avaliação de propostas: O coordenador realiza a análise e avaliação de propostas recebidas para contratos e convênios, verificando a viabilidade técnica, financeira e legal. Isso inclui a análise de orçamentos, planos de trabalho, documentação legal das partes envolvidas, entre outros aspectos relevantes. Negociação e formalização de contratos: O coordenador realiza negociações com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Após as negociações, é responsável pela formalização dos contratos, com a assinatura das partes e o registro adequado da documentação. Monitoramento e fiscalização dos contratos: O coordenador monitora e fiscaliza a execução dos contratos e convênios em andamento. Isso envolve o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, a verificação da qualidade dos serviços prestados ou produtos entregues, a realização de medições e a fiscalização do cumprimento de prazos. Gestão financeira dos contratos: O coordenador é responsável pela gestão financeira dos contratos e convênios, incluindo o controle de pagamentos, o acompanhamento de prestação de

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

contas, a análise de aditivos contratuais e o registro adequado dos gastos relacionados. Relacionamento com fornecedores e parceiros: O coordenador estabelece um bom relacionamento com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Isso envolve a comunicação efetiva, o esclarecimento de dúvidas, a resolução de problemas e a garantia de que as expectativas das partes sejam atendidas. Atendimento a normas e regulamentações: O coordenador assegura que os contratos e convênios estejam em conformidade com as normas, leis e regulamentações vigentes. Ele acompanha as atualizações legais, orienta as equipes envolvidas e garante a observância das regras estabelecidas. Elaboração de relatórios e pareceres: O coordenador elabora relatórios periódicos e pareceres técnicos sobre a execução dos contratos e convênios.

- **Supervisor do Núcleo de Articulação do PME:** Coordenação do Núcleo de Articulação: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo de Articulação do PME, que tem como objetivo promover a articulação entre as diferentes instâncias envolvidas na implementação do Plano Municipal de Educação. Implementação do Plano Municipal de Educação: O supervisor desempenha um papel fundamental na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui a criação de estratégias e ações para alcançar as metas e objetivos estabelecidos no plano, bem como o monitoramento contínuo do progresso e dos indicadores de desempenho. Articulação com as diversas áreas da Secretaria de Educação: O supervisor atua como um elo de ligação entre o Núcleo de Articulação e as diferentes áreas da Secretaria de Educação. Ele colabora com os responsáveis por cada área para garantir que as ações e projetos estejam alinhados com as diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação. Articulação com os órgãos e instituições externas: O supervisor estabelece parcerias e promove a articulação com órgãos e instituições externas, como conselhos municipais, instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outros atores relevantes na área da educação. Essa articulação visa fortalecer as ações do Núcleo de Articulação e buscar apoio para a implementação do PME.

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

Monitoramento e avaliação: O supervisor é responsável pelo monitoramento e avaliação do processo de implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui o acompanhamento das metas, indicadores e ações estabelecidas, bem como a coleta e análise de dados para verificar o progresso e identificar possíveis ajustes ou melhorias necessárias. Mobilização e engajamento da comunidade: O supervisor promove a mobilização e o engajamento da comunidade educacional e da sociedade civil na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso envolve a realização de reuniões, seminários, audiências públicas e outras atividades que visam disseminar informações sobre o PME, incentivar a participação e ouvir as demandas e sugestões da comunidade. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O supervisor elabora relatórios e pareceres técnicos sobre a implementação do Plano Municipal de Educação. Esses documentos são utilizados para a prestação de contas, comunicação com os órgãos superiores, tomada de decisões e avaliação do impacto das ações implementadas. Capacitação e formação: O supervisor promove a capacitação e formação dos profissionais envolvidos na implementação do PME. Isso pode incluir a realização de cursos, palestras, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando fortalecer as competências necessárias para a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação.

- **Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares:** Gestão do programa de bolsas escolares: O supervisor é responsável pela gestão do programa de bolsas escolares oferecido pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso inclui a definição das diretrizes e critérios para a concessão das bolsas, a elaboração de normas e regulamentos, a divulgação do programa e a avaliação dos candidatos. Acompanhamento dos beneficiários: O supervisor acompanha os beneficiários das bolsas escolares ao longo do período de concessão. Ele verifica a regularidade da matrícula dos estudantes nas instituições de ensino, analisa o desempenho acadêmico e comportamental dos beneficiários e realiza visitas às escolas para verificar a adequação da oferta educacional. Orientação aos beneficiários e suas famílias: O supervisor oferece orientação e suporte aos beneficiários das bolsas

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

escolares e suas famílias. Ele esclarece dúvidas sobre o programa, fornece informações sobre os direitos e deveres dos beneficiários e oferece apoio para resolver questões relacionadas à escolha da instituição de ensino e às dificuldades encontradas no ambiente escolar. Análise e avaliação de documentação: O supervisor analisa e avalia a documentação apresentada pelos candidatos às bolsas escolares. Isso inclui a verificação de documentos pessoais, comprovantes de renda, declarações de matrícula e outros documentos necessários para comprovar a elegibilidade dos candidatos. Monitoramento da aplicação dos recursos: O supervisor acompanha a aplicação dos recursos destinados ao programa de bolsas escolares. Ele verifica se os recursos estão sendo utilizados adequadamente pelas instituições de ensino, avalia a qualidade dos serviços oferecidos e fiscaliza o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos ou termos de parceria. Avaliação de resultados e impacto: O supervisor realiza a avaliação dos resultados e impacto do programa de bolsas escolares. Ele analisa o desempenho acadêmico dos beneficiários, identifica possíveis melhorias no programa e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar as ações desenvolvidas. Relacionamento com instituições de ensino e parceiros: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as instituições de ensino parceiras do programa de bolsas escolares. Ele coordena reuniões, negocia parcerias, esclarece dúvidas e promove a troca de informações e experiências. Divulgação e promoção do programa: O supervisor é responsável pela divulgação e promoção do programa de bolsas escolares. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos e realiza ações de comunicação para aumentar a visibilidade do programa, atrair candidatos e informar a comunidade sobre os benefícios oferecidos. Acompanhamento de legislação e normas: O supervisor acompanha a legislação e as normas relacionadas ao programa de bolsas escolares.

- **Supervisor do Núcleo do PAIC:** Coordenação do Núcleo do PAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar o programa de alfabetização na idade certa nas

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

escolas municipais. Planejamento e implementação do PAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PAIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para garantir que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no programa. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias de ensino, acompanha o desenvolvimento dos alunos e identifica possíveis dificuldades ou desafios a serem superados. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que atuam no PAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas envolvidas no PAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo do PNAIC:** Coordenação do Núcleo do PNAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PNAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar as ações do programa nas escolas municipais. Planejamento e implementação do PNAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PNAIC, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo programa. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para promover a alfabetização na idade certa e a melhoria da qualidade do ensino. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que participam do PNAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no PNAIC. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias e materiais didáticos propostos pelo programa, e acompanha o desenvolvimento dos alunos. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PNAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas participantes do PNAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PNAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PNAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PNAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PNAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora

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

materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:** Coordenação do Núcleo de Manutenção: O supervisor é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de informática nas unidades educacionais da Secretaria. Gestão da equipe: O supervisor lidera e gerencia a equipe de técnicos e profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos de informática. Ele distribui tarefas, define metas e avalia o desempenho dos membros da equipe. Planejamento e programação de manutenções: O supervisor realiza o planejamento e a programação das atividades de manutenção. Ele define as prioridades, estabelece cronogramas e garante que os equipamentos sejam regularmente inspecionados e reparados de acordo com as necessidades. Manutenção corretiva: O supervisor coordena a equipe para realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática. Isso envolve identificar e solucionar problemas técnicos, reparar componentes danificados e restaurar o funcionamento normal dos equipamentos. Manutenção preventiva: O supervisor implementa e supervisiona as atividades de manutenção preventiva. Ele estabelece planos de manutenção regular, realiza limpezas, verificações e substituições de peças conforme necessário para evitar falhas e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Gerenciamento de inventário: O supervisor é responsável por manter um inventário atualizado dos equipamentos de informática da Secretaria. Ele registra informações sobre cada equipamento, como número de série, modelo, data de aquisição e histórico de manutenção. Orçamento e compras: O supervisor participa da elaboração do orçamento para a área de manutenção de equipamentos de informática. Ele identifica as necessidades de atualização, reparo ou substituição de equipamentos, realiza cotações, negociações e aquisições de materiais e serviços necessários para a manutenção. Monitoramento de indicadores de desempenho: O supervisor monitora e analisa indicadores de desempenho da manutenção de equipamentos de informática. Ele avalia a eficiência das atividades, acompanha o tempo de

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

resposta para atender às demandas, mede a satisfação dos usuários e propõe melhorias quando necessário. Treinamento e capacitação: O supervisor promove o treinamento e a capacitação da equipe técnica. Ele identifica necessidades de desenvolvimento profissional, busca oportunidades de formação, atualização tecnológica e compartilha conhecimentos e boas práticas relacionadas à manutenção de equipamentos de informática. Relacionamento com as unidades educacionais: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as unidades educacionais da Secretaria. Ele comunica-se com os gestores das escolas e demais usuários dos equipamentos para entender suas necessidades, fornecer suporte técnico e coletar feedback para a melhoria contínua do serviço.

- **Coordenador de Transporte Escolar:** Coordenação do setor de transporte escolar: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar na Secretaria, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e segura. Planejamento e organização do transporte: O coordenador é responsável pelo planejamento e organização do transporte escolar, incluindo o estabelecimento de rotas, horários, itinerários e alocação de veículos para atender às necessidades das escolas e dos alunos. Contratação e gestão de fornecedores: O coordenador é responsável por contratar e gerenciar os fornecedores de transporte escolar, como empresas de ônibus ou motoristas terceirizados. Isso envolve a elaboração de contratos, o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais e a avaliação da qualidade dos serviços prestados. Segurança e manutenção dos veículos: O coordenador é responsável por garantir a segurança dos veículos de transporte escolar. Ele estabelece procedimentos de vistoria e manutenção regular dos veículos, verificando a documentação necessária, a condição dos pneus, freios, iluminação, entre outros itens de segurança. Monitoramento do cumprimento das normas: O coordenador monitora o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte escolar, tanto em nível municipal quanto estadual. Ele garante que todos os veículos e motoristas estejam devidamente licenciados, que os requisitos de segurança sejam atendidos e que as exigências legais sejam cumpridas.

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

Comunicação com as escolas e os pais/responsáveis: O coordenador mantém uma comunicação constante com as escolas e os pais/responsáveis dos alunos, fornecendo informações sobre o transporte escolar, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e resolvendo eventuais problemas ou reclamações. Elaboração de relatórios e indicadores: O coordenador elabora relatórios periódicos sobre as atividades do transporte escolar, como a quantidade de alunos transportados, a regularidade dos serviços, o desempenho dos motoristas, entre outros indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na avaliação e no aprimoramento do sistema de transporte. Capacitação e treinamento: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar. Ele busca atualizar os conhecimentos em relação às normas de trânsito, segurança no transporte de alunos e boas práticas de atendimento aos estudantes. Gestão de emergências e contingências: O coordenador é responsável por planejar e coordenar ações em situações de emergência ou contingência, como acidentes, greves de transporte ou alterações no percurso. Ele estabelece protocolos de segurança, comunicação e evacuação, visando garantir a segurança e o bem-estar dos alunos.

- **Coordenador de Esportes:** Coordenação das atividades esportivas: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades esportivas promovidas pela Secretaria, tanto em âmbito escolar quanto em competições intercolegiais ou municipais. Planejamento e organização de eventos esportivos: O coordenador planeja e organiza eventos esportivos, como torneios, jogos escolares, festivais esportivos e campeonatos. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos: O coordenador desenvolve programas esportivos para as escolas, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas. Ele identifica as necessidades e interesses dos alunos, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Capacitação de professores e técnicos esportivos: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos professores de Educação Física e

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

técnicos esportivos. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais. Elaboração de projetos e captação de recursos: O coordenador elabora projetos esportivos e busca recursos para viabilizar a realização das atividades. Ele identifica fontes de financiamento, elabora propostas, submete aos órgãos competentes e realiza parcerias com entidades públicas ou privadas para obter apoio financeiro e logístico. Avaliação e monitoramento das atividades esportivas: O coordenador avalia e monitora o desenvolvimento das atividades esportivas. Ele acompanha a participação dos alunos, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Articulação com instituições esportivas: O coordenador estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com instituições esportivas locais, como clubes, federações esportivas e associações. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte, visando fortalecer a prática esportiva no município. Estímulo à participação e inclusão: O coordenador incentiva a participação de todos os alunos nas atividades esportivas, promovendo a inclusão de estudantes com diferentes habilidades e aptidões. Ele busca estratégias para envolver os alunos que não têm afinidade com esportes específicos e cria oportunidades de prática esportiva diversificada. Divulgação e promoção do esporte: O coordenador promove a divulgação e a valorização do esporte na comunidade escolar e na sociedade em geral. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, organiza eventos de demonstração esportiva e utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas.

- **Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos: Gestão dos espaços esportivos:** O gerente é responsável pela gestão dos espaços esportivos pertencentes à Secretaria, como ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, piscinas, entre outros. Ele supervisiona a manutenção, conservação e limpeza dos espaços, garantindo que estejam adequados e seguros para a prática esportiva.

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

Planejamento de atividades esportivas: O gerente planeja e coordena as atividades esportivas realizadas nos espaços sob sua responsabilidade. Ele estabelece cronogramas, define as modalidades esportivas a serem oferecidas, agenda treinos, jogos e competições, e aloca os espaços de acordo com as demandas e necessidades. Organização de eventos esportivos: O gerente organiza eventos esportivos nos espaços sob sua gestão, como torneios, campeonatos e festivais esportivos. Ele coordena a logística do evento, define as regras e regulamentos, providencia a infraestrutura necessária, como arbitragem, placares, equipamentos esportivos, entre outros. Supervisão de equipes e recursos: O gerente supervisiona as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos espaços esportivos. Ele coordena as atividades dos funcionários, realiza a gestão de recursos humanos, avalia o desempenho da equipe e providencia treinamento e capacitação quando necessário. Monitoramento e controle de acesso: O gerente monitora o acesso aos espaços esportivos, garantindo que esteja de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Ele controla a utilização dos espaços por parte das escolas, clubes, associações e comunidade em geral, assegurando que a ocupação seja feita de forma justa e adequada. Manutenção e conservação dos espaços: O gerente é responsável por garantir a manutenção e conservação dos espaços esportivos. Ele acompanha o estado de conservação das instalações, providencia reparos quando necessário, realiza vistorias periódicas, contrata serviços de manutenção e faz a gestão dos recursos materiais necessários. Segurança dos espaços: O gerente assegura que os espaços esportivos estejam em conformidade com as normas de segurança. Ele estabelece procedimentos de segurança, realiza inspeções regulares, verifica a existência de equipamentos de segurança adequados, como extintores de incêndio, sinalização de emergência e orienta a equipe e os usuários sobre medidas de prevenção e segurança. Relacionamento com usuários e parceiros: O gerente estabelece e mantém um bom relacionamento com os usuários dos espaços esportivos, como escolas, clubes, associações esportivas e comunidade em geral. Ele recebe feedback, atende solicitações, soluciona problemas e busca parcerias para a promoção de atividades esportivas. Elaboração de relatórios e indicadores: O gerente elabora relatórios periódicos sobre as atividades realizadas.

- **Supervisor do Núcleo de Esporte Amador:** Coordenação das atividades esportivas amadoras: O supervisor é responsável por coordenar as atividades esportivas amadoras promovidas pela Secretaria, visando incentivar a prática esportiva na comunidade em geral. Planejamento e organização de eventos esportivos: O supervisor planeja e organiza eventos esportivos amadores, como torneios, campeonatos, festivais esportivos e jogos comunitários. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos amadores: O supervisor desenvolve programas esportivos voltados para a comunidade, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas entre pessoas de todas as idades. Ele identifica as necessidades e interesses da população, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Articulação com associações e clubes esportivos: O supervisor estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com associações e clubes esportivos locais. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte amador, visando fortalecer a prática esportiva na comunidade. Capacitação e treinamento de técnicos e voluntários: O supervisor promove a capacitação e o treinamento de técnicos esportivos e voluntários envolvidos nas atividades esportivas amadoras. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais e voluntários. Divulgação e promoção do esporte amador: O supervisor promove a divulgação e a valorização do esporte amador na comunidade. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas e estimula a participação da população. Acompanhamento e avaliação das atividades esportivas: O supervisor acompanha e avalia o desenvolvimento das atividades esportivas amadoras. Ele verifica a participação da comunidade, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Elaboração de relatórios e indicadores: O supervisor elabora relatórios periódicos sobre as atividades do núcleo de esporte amador, como o número de

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

participantes, resultados alcançados, avaliação de impacto social e indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na tomada de decisões, na prestação de contas e no planejamento de futuras ações. Parcerias e captação de recursos: O supervisor busca parcerias e recursos para viabilizar a realização das atividades esportivas amadoras.

- **Supervisor do Núcleo de Organização de Eventos:** Planejamento e coordenação de eventos: O supervisor é responsável por planejar e coordenar eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto, como conferências, seminários, encontros, feiras, festivais, entre outros. Ele define objetivos, estabelece datas e locais, elabora cronogramas e organiza todas as etapas necessárias para a realização dos eventos. Definição de estratégias e temáticas: O supervisor define as estratégias e temáticas dos eventos, levando em consideração os objetivos da Secretaria, as demandas da comunidade educacional e as tendências na área de educação e esporte. Ele busca trazer temas relevantes, inovadores e alinhados com as necessidades e interesses dos participantes. Gestão de recursos e orçamento: O supervisor é responsável pela gestão dos recursos e do orçamento destinados aos eventos. Ele elabora planos de gastos, realiza o controle financeiro, busca parcerias e patrocínios, e faz a negociação e contratação de serviços, como locação de espaços, fornecedores de alimentos, equipamentos de áudio e vídeo, entre outros. Coordenação das equipes envolvidas: O supervisor coordena as equipes envolvidas na organização dos eventos, como equipe de logística, comunicação, programação, recepção, segurança, entre outras. Ele distribui tarefas, acompanha o andamento das atividades, supervisiona o trabalho das equipes e assegura que todos os aspectos estejam sendo devidamente planejados e executados. Comunicação e divulgação: O supervisor é responsável pela comunicação e divulgação dos eventos. Ele desenvolve estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, cria materiais de divulgação, como folders, banners, convites, e utiliza diferentes canais de comunicação, como redes sociais, websites e boletins informativos, para alcançar o público-alvo. Gestão de inscrições e participantes: O supervisor gerencia o processo de inscrição e

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

participação nos eventos. Ele estabelece as formas de inscrição, desenvolve sistemas ou utiliza plataformas online para facilitar o processo, realiza o controle de inscritos, organiza a distribuição de materiais e informações aos participantes, e acompanha a participação durante o evento. Avaliação e feedback: O supervisor realiza a avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes, expositores e demais envolvidos. Ele analisa os resultados alcançados, identifica pontos de melhoria e sugestões para futuros eventos, e utiliza essas informações para aprimorar as próximas edições. Relatórios e prestação de contas: O supervisor elabora relatórios sobre a organização dos eventos, contemplando informações sobre o planejamento, execução, participação, resultados alcançados e recursos utilizados. Esses relatórios são utilizados para prestação de contas, tomada de decisões e planejamento de eventos futuros. Parcerias e networking: O supervisor busca estabelecer parcerias e ampliar o networking.

- **Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol:** Gestão dos equipamentos esportivos de futebol: O supervisor é responsável pela gestão dos equipamentos esportivos relacionados ao futebol, como bolas, redes, cones, coletes, uniformes, traves, entre outros. Ele supervisiona o inventário dos equipamentos, realiza a manutenção preventiva e corretiva, e garante a disponibilidade e qualidade dos materiais utilizados nas práticas esportivas. Aquisição e reposição de equipamentos: O supervisor coordena a aquisição e reposição dos equipamentos de futebol. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica fornecedores, solicita orçamentos, avalia a qualidade dos produtos e realiza a compra de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária. Distribuição e controle de equipamentos: O supervisor é responsável pela distribuição dos equipamentos de futebol para as escolas, clubes e demais instituições vinculadas à Secretaria de Educação e Desporto. Ele estabelece critérios e procedimentos para a solicitação e retirada dos equipamentos, realiza o controle de empréstimos e devoluções, e verifica a utilização correta e adequada dos materiais. Manutenção e conservação dos equipamentos: O supervisor assegura a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos de futebol. Ele coordena a realização

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

de inspeções periódicas, identifica necessidades de reparo ou substituição, providencia os serviços de manutenção e conservação, e garante que os equipamentos estejam em condições seguras e adequadas para uso. Planejamento de treinamentos e competições: O supervisor colabora com o planejamento de treinamentos e competições de futebol, em conjunto com os técnicos e responsáveis pelas atividades esportivas. Ele verifica as necessidades de equipamentos para os treinos e jogos, providencia a disponibilidade dos materiais necessários e auxilia na organização logística das atividades esportivas. Orientação técnica: O supervisor fornece orientação técnica sobre os equipamentos de futebol. Ele orienta os responsáveis pelas atividades esportivas sobre o uso adequado dos materiais, as boas práticas de conservação, a manutenção preventiva, entre outras orientações que garantam a durabilidade e eficiência dos equipamentos. Controle de qualidade: O supervisor realiza o controle de qualidade dos equipamentos esportivos de futebol. Ele estabelece critérios e padrões de qualidade, realiza testes e verificações nos equipamentos, assegurando que atendam aos requisitos de segurança, durabilidade e desempenho. Pesquisa e inovação: O supervisor realiza pesquisas e busca por inovações tecnológicas relacionadas aos equipamentos de futebol. Ele acompanha as tendências do mercado, identifica novos materiais, tecnologias e equipamentos esportivos que possam trazer benefícios às práticas esportivas e sugere implementações ou atualizações de acordo com as necessidades identificadas.

- **Gerente da Célula de Gestão de Pessoas:** Planejamento estratégico de recursos humanos: O gerente é responsável por participar do planejamento estratégico de recursos humanos da Secretaria, alinhando as políticas e práticas de gestão de pessoas com os objetivos e metas institucionais. Ele identifica as necessidades de pessoal, desenvolve planos de ação e define estratégias para atrair, reter e desenvolver talentos. Recrutamento e seleção de pessoal: O gerente coordena os processos de recrutamento e seleção de novos profissionais para a Secretaria de Educação e Desporto. Ele identifica as competências necessárias para cada cargo, divulga as vagas, analisa currículos, conduz entrevistas, aplica testes ou

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

dinâmicas de grupo, e participa na tomada de decisão final. Gestão do quadro de servidores: O gerente é responsável pela gestão do quadro de servidores da Secretaria. Ele acompanha a movimentação dos servidores, como admissões, promoções, transferências, licenças e desligamentos, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Desenvolvimento e capacitação: O gerente promove o desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria. Ele identifica necessidades de treinamento, elabora planos de capacitação, busca recursos financeiros para a realização de programas de desenvolvimento, acompanha a execução dos treinamentos e avalia os resultados obtidos. Avaliação de desempenho e feedback: O gerente implementa sistemas de avaliação de desempenho e feedback para os servidores da Secretaria. Ele estabelece critérios e indicadores de avaliação, realiza as avaliações periódicas, fornece feedback aos servidores sobre seu desempenho, identifica oportunidades de melhoria e reconhece o bom desempenho. Gestão de cargos e salários: O gerente é responsável pela gestão dos cargos e salários na Secretaria. Ele elabora e atualiza a estrutura de cargos, realiza pesquisas salariais, define faixas salariais e critérios de progressão, acompanha a aplicação das políticas salariais e avalia a equidade interna e externa dos salários. Gestão de benefícios e bem-estar: O gerente gerencia os benefícios oferecidos aos servidores da Secretaria, como plano de saúde, vale-alimentação, vale-transporte, entre outros. Ele busca melhorias nos benefícios, negocia com fornecedores, administra contratos e acompanha a satisfação dos servidores em relação aos benefícios oferecidos. Relações trabalhistas e sindicais: O gerente lida com as relações trabalhistas e sindicais na Secretaria. Ele participa de negociações coletivas, mantém contato com os sindicatos dos servidores, analisa e responde às demandas dos servidores, e busca conciliar os interesses da instituição com os dos colaboradores.

- **Gerente da Célula de Alimentação Escolar:** Planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar: O gerente é responsável por planejar e coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar. Ele estabelece

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

diretrizes e metas para garantir a oferta de uma alimentação saudável e adequada aos estudantes, em conformidade com as diretrizes nacionais de alimentação escolar. Elaboração de cardápios: O gerente desenvolve cardápios balanceados e nutricionalmente adequados para as refeições servidas nas escolas. Ele considera as recomendações nutricionais, restrições alimentares e preferências dos estudantes, buscando oferecer opções variadas e atrativas. Aquisição de alimentos: O gerente é responsável pela aquisição dos alimentos utilizados na alimentação escolar. Ele realiza pesquisas de mercado, estabelece critérios para a seleção de fornecedores, avalia a qualidade dos produtos, negocia preços e prazos de entrega, e garante que os alimentos adquiridos estejam de acordo com as exigências sanitárias e nutricionais. Controle de estoque e distribuição: O gerente realiza o controle de estoque dos alimentos e supervisão da distribuição para as escolas. Ele estabelece procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos, garantindo sua adequada conservação e utilização dentro dos prazos de validade. Gestão de equipe: O gerente gerencia a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições nas escolas. Ele define as atribuições, escalas de trabalho, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e segurança alimentar durante todo o processo. Monitoramento e controle de qualidade: O gerente realiza o monitoramento e controle de qualidade da alimentação escolar. Ele verifica a conformidade dos procedimentos de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, realiza visitas às escolas para acompanhar o serviço, coleta amostras para análises laboratoriais, recebe feedback dos estudantes e professores, e toma as medidas necessárias para corrigir eventuais problemas identificados. Educação alimentar e nutricional: O gerente promove ações de educação alimentar e nutricional nas escolas. Ele desenvolve atividades educativas, como palestras, oficinas e campanhas, visando conscientizar os estudantes sobre a importância de uma alimentação saudável, promovendo hábitos alimentares adequados e contribuindo para a formação de uma cultura alimentar saudável. Prestação de contas e relatórios: O gerente é responsável pela prestação de contas e elaboração de relatórios sobre a gestão da alimentação escolar. Ele registra as informações relacionadas aos gastos, quantidade de

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

refeições servidas, avaliação de desempenho e resultados alcançados, fornecendo informações para tomada de decisões e prestação de contas aos órgãos superiores e à comunidade.

- **Gerente da Célula de Biblioteca:** Planejamento e gestão das bibliotecas escolares: O gerente é responsável pelo planejamento e gestão das bibliotecas nas escolas sob a responsabilidade da Secretaria. Ele define diretrizes e metas para o desenvolvimento e funcionamento das bibliotecas, considerando as necessidades dos estudantes, professores e comunidade escolar. Seleção e aquisição de acervo: O gerente coordena a seleção e aquisição do acervo das bibliotecas escolares. Ele identifica as demandas e interesses dos usuários, avalia as necessidades de atualização e diversificação do acervo, pesquisa fornecedores, realiza compras de livros, periódicos e materiais de apoio, e verifica a adequação do acervo às diretrizes curriculares e pedagógicas. Organização e catalogação do acervo: O gerente assegura a organização e catalogação adequada do acervo das bibliotecas. Ele estabelece critérios e padrões de catalogação, implementa sistemas informatizados de gerenciamento do acervo, realiza a classificação dos materiais, cria e mantém registros atualizados, facilitando o acesso e a localização dos materiais pelos usuários. Promoção da leitura e mediação de conhecimento: O gerente promove a leitura e a mediação de conhecimento nas bibliotecas escolares. Ele desenvolve programas e atividades de estímulo à leitura, como clubes de leitura, contação de histórias, palestras e eventos literários. Além disso, ele orienta os usuários sobre a utilização da biblioteca, auxiliando na busca de informações e no uso de recursos disponíveis. Formação de usuários e capacitação de professores: O gerente promove a formação de usuários e capacitação de professores em relação ao uso da biblioteca e dos recursos disponíveis. Ele desenvolve programas de capacitação, workshops e treinamentos, orientando sobre as melhores práticas de pesquisa, uso das fontes de informação e exploração do acervo. Gestão do espaço físico e recursos tecnológicos: O gerente é responsável pela gestão do espaço físico das bibliotecas e dos recursos tecnológicos disponíveis. Ele assegura a manutenção adequada do ambiente, a

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

disponibilidade de mobiliário confortável e funcional, além de acompanhar e atualizar os recursos tecnológicos utilizados na biblioteca, como computadores, softwares de gerenciamento, acesso à internet, entre outros. Parcerias e articulação com instituições externas: O gerente estabelece parcerias e promove a articulação com instituições externas, como bibliotecas públicas, editoras, escritores, academias e outros órgãos relacionados à promoção da leitura e cultura. Ele busca recursos, apoio e compartilhamento de projetos, ampliando as possibilidades de acesso ao conhecimento e enriquecendo o acervo e atividades da biblioteca. Avaliação e monitoramento: O gerente realiza avaliação e monitoramento contínuos das atividades e resultados das bibliotecas escolares. Ele coleta dados e informações sobre o uso da biblioteca.

- **Chefe de Almoxarifado: Gestão do estoque:** O chefe de almoxarifado é responsável pela gestão do estoque de materiais e equipamentos da Secretaria. Ele supervisiona o recebimento, armazenamento, controle de entrada e saída, inventário e organização física dos itens armazenados. Aquisição e fornecimento de materiais: O chefe de almoxarifado coordena o processo de aquisição de materiais necessários para as atividades da Secretaria. Ele realiza cotações de preços, negocia com fornecedores, emite pedidos de compra, acompanha prazos de entrega e verifica a conformidade dos materiais recebidos. Controle de qualidade: O chefe de almoxarifado realiza o controle de qualidade dos materiais recebidos. Ele verifica se os itens estão em conformidade com as especificações técnicas, realiza inspeções visuais, verifica a validade dos produtos perecíveis e toma as medidas necessárias em caso de produtos danificados ou não conformes. Gestão de registros e documentação: O chefe de almoxarifado mantém registros e documentação relacionados ao estoque, como notas fiscais, comprovantes de entrega, relatórios de controle de estoque e inventários. Ele garante a correta organização e arquivamento desses documentos, facilitando a consulta e prestação de contas quando necessário. Distribuição e controle de materiais: O chefe de almoxarifado coordena a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades e setores da Secretaria. Ele verifica as demandas e necessidades de

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

cada área, organiza a separação e entrega dos materiais solicitados e registra as saídas do estoque, mantendo um controle preciso sobre o estoque disponível. Controle de custos e orçamento: O chefe de almoxarifado monitora os custos relacionados aos materiais e equipamentos, buscando otimizar os recursos disponíveis. Ele realiza o controle de gastos, compara preços e condições de fornecedores, sugere alternativas mais econômicas e contribui para o cumprimento do orçamento estabelecido. Manutenção e conservação do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável pela manutenção e conservação do espaço físico do almoxarifado. Ele garante que o local esteja limpo, organizado e seguro, adotando medidas de segurança para evitar perdas, danos ou furtos dos materiais armazenados. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelo almoxarifado. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove treinamentos e desenvolvimento profissional, e mantém um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Atendimento e suporte: O chefe de almoxarifado fornece atendimento e suporte aos usuários internos, como professores, funcionários e gestores da Secretaria, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre disponibilidade de materiais.

- **Chefe de Materiais e Livros Didáticos:** Aquisição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos é responsável por coordenar o processo de aquisição de materiais e livros didáticos utilizados nas escolas. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica as necessidades e demandas das escolas, elabora editais de licitação ou procedimentos de compra, negocia com fornecedores e acompanha o processo de aquisição. Seleção e avaliação de materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos participa do processo de seleção e avaliação de materiais didáticos. Ele analisa as propostas de editoras, realiza a avaliação pedagógica e adequação curricular dos materiais, considerando as diretrizes educacionais, qualidade, atualidade e relevância dos conteúdos. Distribuição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos coordena a distribuição dos materiais e livros didáticos para as escolas. Ele organiza

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

o processo de separação, embalagem e envio dos materiais, garantindo que cada escola receba a quantidade e os materiais corretos. Controle de estoque: O chefe de materiais e livros didáticos realiza o controle de estoque dos materiais e livros didáticos. Ele acompanha a entrada e saída dos materiais, atualiza registros, realiza inventários periódicos e verifica a necessidade de reposição ou descarte de materiais obsoletos ou danificados. Orientação e suporte às escolas: O chefe de materiais e livros didáticos fornece orientação e suporte às escolas em relação ao uso adequado dos materiais e livros didáticos. Ele esclarece dúvidas, orienta sobre a correta utilização e conservação dos materiais, e promove ações de formação e capacitação para os professores e equipes escolares. Avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos realiza a avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos utilizados nas escolas. Ele coleta feedback dos professores e alunos, realiza pesquisas de satisfação, analisa resultados de avaliações educacionais e faz ajustes necessários na seleção e uso dos materiais. Articulação com editoras e fornecedores: O chefe de materiais e livros didáticos estabelece e mantém parcerias com editoras e fornecedores de materiais didáticos. Ele negocia contratos, busca melhores condições comerciais, participa de eventos e feiras educacionais, e acompanha as novidades e tendências na área de materiais e livros didáticos. Gestão de equipe: O chefe de materiais e livros didáticos lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelas atividades relacionadas aos materiais e livros didáticos. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e eficiência dos processos.

- **Oficial de Gabinete: Assessoria ao Secretário de Educação:** O oficial de gabinete presta assessoria direta ao Secretário de Educação, auxiliando-o na organização de sua agenda, na preparação de documentos, na elaboração de relatórios e na comunicação interna e externa. Organização de reuniões e eventos: O oficial de gabinete é responsável por auxiliar na organização de reuniões, eventos e cerimônias promovidas pelo Secretário de Educação. Ele agenda as reuniões,

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

prepara a documentação necessária, coordena a logística, como reserva de salas e recursos audiovisuais, e acompanha o andamento das atividades. Elaboração de documentos e correspondências: O oficial de gabinete auxilia na elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e demais comunicações internas e externas. Ele revisa e formata os documentos, verifica a correção gramatical e ortográfica, e assegura a padronização e a conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria. Controle e tramitação de processos: O oficial de gabinete é responsável por controlar e tramitar os processos administrativos e documentos internos do gabinete do Secretário de Educação. Ele organiza os arquivos, mantém a atualização dos registros e garante o cumprimento dos prazos estabelecidos. Atendimento e suporte aos visitantes: O oficial de gabinete recebe e atende visitantes, como autoridades, representantes de entidades educacionais e público em geral que procuram o gabinete do Secretário de Educação. Ele fornece informações, orienta sobre os procedimentos e encaminha os visitantes às pessoas responsáveis. Coordenação da agenda do Secretário: O oficial de gabinete auxilia na coordenação da agenda do Secretário de Educação. Ele agenda compromissos, reuniões, audiências e demais eventos, considerando as demandas e prioridades, e realiza o acompanhamento e ajustes necessários de acordo com a disponibilidade e necessidades do Secretário. Organização e controle de documentos: O oficial de gabinete é responsável pela organização e controle dos documentos e arquivos do gabinete do Secretário de Educação. Ele mantém a correta organização física e digital dos documentos, assegurando a confidencialidade e disponibilidade dos mesmos quando necessário. Gestão de informações e fluxo de trabalho: O oficial de gabinete gerencia as informações e o fluxo de trabalho no gabinete do Secretário de Educação. Ele coordena a distribuição de documentos, monitora prazos, solicitações e demandas, e promove a comunicação eficiente entre as equipes internas e externas. Apoio administrativo geral: O oficial de gabinete presta apoio administrativo geral no gabinete do Secretário de Educação, auxiliando nas tarefas cotidianas, como o controle de correspondências, agendamento de viagens, controle de despesas e outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento do gabinete.

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

- **Assistente de Gestão I:** Colaborar na efetivação do papel de diretor e na sua formação; Acompanhar o diretor na elaboração da agenda de trabalho e execução de suas funções objetivando atingir uma alta performance (fazer, cumprir, conseguir e concluir); Conhecer os instrumentos de gestão da escola (Calendário Escolar, PPP, Regimento Escolar), analisando a coerência entre estes e colaborando na sua integração; Inteirar-se sobre a gestão e a prática pedagógica da escola e sobre os procedimentos e instrumentos de avaliação da aprendizagem dos alunos, promovendo uma constante reflexão com o gestor para a melhoria destes processos; Identificar problemas realizando uma orientação prática, no tempo adequado, junto ao diretor, apoiando na busca de soluções e na construção de novos caminhos que assegurem o bom desenvolvimento das ações da escola; Conhecer como o diretor lidera sua equipe e colaborar na promoção de um ambiente escolar tranquilo e intelectualmente desafiador capaz de gerar um clima harmonioso e livre de atitudes discriminatórias e/ou violentas; Desenvolver seu trabalho em constante articulação com o Superintendente Escolar, apoiando-o, quando necessário; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas; Fazer reunião periódica com a coordenadoria pedagógica da secretaria com o propósito de avaliar as ações das células de orientação; Orientar e liderar em parceria com a coordenação pedagógica da secretaria de educação e o núcleo gestor das unidades escolares o processo de lotação dos professores; Executar outras atividades correlatadas;

- **Assistente de Gestão II:** Orientar e acompanhar os processos de implementação e execução dos projetos pedagógicos desenvolvido nas unidades escolares e na secretaria de educação, avaliando seus impactos na aprendizagem dos alunos; Acompanhar os processos de formação continuada que são promovidos pela secretaria de educação; Usar as ferramentas didático-pedagógicas da inovação e tecnologia a fim de subsidiar os docentes e equipes pedagógicas no acompanhamento, sistematização e orientações dos processos de ensino e aprendizagem; Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de

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

tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário; Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes; Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação; Promover debates públicos sobre a educação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Paraipaba; Acompanhar os processos administrativos da secretaria de educação garantindo a eficiência e a presteza das ações; Executar outras atividades correlatadas;

- **Diretor de Unidade Escolar I:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações

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

superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas especificas de assédio)

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

e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e

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

imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimonias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Diretor de Unidade Escolar II**: Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o

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

desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e

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

administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas especificas de assédio) e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem

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

recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimonias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Coordenador Pedagógico Escolar I:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o

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

impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projeto desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção cientifica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas especificas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação; Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos

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

monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções;

Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

- **Coordenador Pedagógico Escolar II:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de

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

forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projeto desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção cientifica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas especificas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação;

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

Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções; Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

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

- **Coordenador de Apoio Estudantil I:** Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência estudantil; Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, visando à formação integral e de qualidade; Executar e contribuir para as políticas de apoio aos discentes; Participar, apoiar ou acompanhar projetos vinculados aos discentes junto à Escola e SME; Atuar junto a diferentes órgãos internos e externos da escola orientado pelas políticas públicas de educação;

- **Coordenador de Apoio Estudantil II:** Colaborar com coordenação das escolas nas suas ações; Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção ao discente conforme os preceitos da transparência e da informação; Elaborar um plano de trabalho anual com participação da comunidade escolar; Elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser divulgado e apresentar a gestão da escola;

- **Diretor de Centro de Educação Infantil:** Dirigir um centro de educação infantil, garantindo o cumprimento da legislação em vigor; Gerir democraticamente a instituição, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da instituição instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da instituição em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental de sua ação, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as

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

determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da unidade; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos e metodologias de ensino; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, e o desenvolvimento das suas potencialidades, segundo a capacidade de cada um; Coordenar os processos de matrícula na instituição, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e

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

demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores e servidores, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da instituição; Responsabilizar-

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

se pelas ações desenvolvidas na instituição em suas três áreas: pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimonias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 37. A **Secretaria de Saúde** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integrai com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 38. A **Secretaria de Saúde** compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

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

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor de Planejamento em Saúde:** Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Ouvidor do SUS:** Monitoramento das atividades inerentes ao Sistema único de Saúde no Município de Paraipaba; Fornecimento de informações referentes à eficiência no atendimento ao público na Secretaria de Saúde de Paraipaba; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades em todas as Unidades de Atendimento de Saúde do Município de Paraipaba, incluindo o Hospital do município; executar outras tarefas correlatas.

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante

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

promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

- **Superintendente do CARA:** monitorar e atuar na promoção da saúde, prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças dos radioacidentados; Gerenciar, coordenar e produzir informações científicas, resguardando a memória histórica do acidente além de manter intercâmbio com instituições afins; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente de Núcleo de Informação em Saúde:** Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas; Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; executar outras tarefas correlatas.

- **Superintendente de Vigilância em Saúde:** Coordenação e gestão da vigilância em saúde: O superintendente é responsável por coordenar e gerir as atividades de vigilância em saúde, garantindo a implementação de ações de prevenção, promoção e controle de doenças e agravos à saúde da população. Monitoramento epidemiológico: O superintendente acompanha e analisa os indicadores epidemiológicos, identificando tendências, surtos ou epidemias de doenças, e tomando medidas para prevenção, controle e resposta adequada a essas situações. Planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde: O superintendente participa do planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde, incluindo a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Articulação com outros setores e instituições: O superintendente estabelece e mantém parcerias e articulações com outros setores da Secretaria de Saúde, instituições de saúde, órgãos governamentais e não governamentais, visando a integração das ações de vigilância em saúde e o fortalecimento da rede de vigilância. Gestão de equipes: O superintendente é responsável pela gestão das equipes de vigilância em saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos

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

colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O superintendente elabora relatórios periódicos, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à vigilância em saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde e as ações de vigilância em curso. Educação em saúde e comunicação: O superintendente promove a educação em saúde e a comunicação com a população, visando a conscientização, prevenção e promoção da saúde. Ele desenvolve estratégias de comunicação, campanhas educativas e atividades de mobilização social, envolvendo a comunidade e outros atores relevantes. Fiscalização e monitoramento de serviços de saúde: O superintendente realiza a fiscalização e monitoramento dos serviços de saúde, garantindo a qualidade, segurança e conformidade com as normas e regulamentações sanitárias. Ele adota medidas corretivas quando necessário e acompanha a implementação de ações corretivas pelos serviços de saúde. Participação em comitês e grupos de trabalho: O superintendente representa a Secretaria de Saúde em comitês, grupos de trabalho, reuniões e eventos relacionados à vigilância em saúde. Ele contribui com conhecimento técnico, troca de experiências e participa da elaboração de políticas e diretrizes na área de vigilância em saúde.

- **Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:** Coordenação das atividades de controle epidemiológico e de Programas e Projetos pertinentes; responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses; responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias.

- **Superintendente de Atenção Básica em Saúde:** Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas.

- **Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:** Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família; organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família; acompanhar protocolos e diretrizes

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

clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos:** Assessorar ao Gestor da Secretaria na elaboração de Planos, Projetos, sistemas de avaliação, orientação das equipes, cumprimento das Normas Operacionais Básicas de Saúde – NOBS, e outras questões de promoção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde:** Coordenação e gestão dos territórios de saúde: O gerente é responsável por coordenar e gerir as ações de saúde nos territórios de saúde designados. Isso envolve o planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de saúde, levando em consideração as características e necessidades específicas de cada território. Articulação com as equipes de saúde locais: O gerente promove a articulação e integração das equipes de saúde que atuam nos territórios, como equipes de atenção primária, especializada, vigilância em saúde e outros profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a troca de informações e experiências entre as equipes e busca a sinergia das ações desenvolvidas. Planejamento e implementação de ações de saúde: O gerente participa do planejamento e implementação de ações de saúde nos territórios, levando em consideração as necessidades e demandas da população local. Isso pode envolver a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde: O gerente realiza a avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde nos territórios, identificando desafios e oportunidades de melhoria. Ele analisa os dados epidemiológicos, estatísticos e de outros sistemas de informação, buscando identificar tendências, prioridades e necessidades de intervenção. Articulação com a comunidade e lideranças locais: O gerente estabelece canais de comunicação e parcerias com a comunidade e lideranças locais dos territórios de saúde. Ele busca

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

conhecer as demandas e expectativas da população, promove a participação social na definição das políticas e ações de saúde, e busca o engajamento da comunidade nas atividades desenvolvidas. Gestão de equipes: O gerente é responsável pela gestão das equipes que atuam nos territórios de saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O gerente elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados aos territórios de saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde nos territórios e as ações desenvolvidas. Monitoramento e avaliação das ações de saúde: O gerente realiza o monitoramento e avaliação das ações de saúde nos territórios, verificando se os objetivos e metas estão sendo alcançados e identificando áreas de melhoria.

- **Gerente do Núcleo de Mobilização Social:** Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos paraipabenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS; executar outras tarefas correlatas.

- **Superintendente de Saúde Bucal:** Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.

- **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial:** Organizar o Ambiente de trabalho; direcionar os usuários aos serviços oferecidos; organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente; mobilizar as atividades da equipe de Trabalho; Alimentação de sistemas do Ministério da Saúde; Controle de frequência de servidores; Gestão patrimonial; executar outras tarefas correlatas.

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

- **Coordenador de Assistência Farmacêutica:** Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico; executar outras tarefas correlatas.

- **Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes:** Responsável pela manutenção de todos os transportes da Secretaria de Saúde; responsável por solicitação de peças e de manutenção junto ao setor de compras do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Chefe de Almoxarifado:** Gestão do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável por gerir todas as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Saúde. Isso inclui o controle de estoque, recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos. Controle de estoque: O chefe de almoxarifado realiza o controle rigoroso do estoque de materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo que haja um suprimento adequado para atender às demandas dos serviços de saúde. Ele monitora os níveis de estoque, registra entradas e saídas, verifica datas de validade e realiza inventários periódicos. Recebimento e conferência de materiais: O chefe de almoxarifado é responsável por receber os materiais, medicamentos e equipamentos que chegam ao almoxarifado. Ele realiza a conferência das notas fiscais e a verificação da qualidade e integridade dos produtos recebidos, garantindo que estejam de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Armazenamento adequado: O chefe de almoxarifado assegura que os materiais, medicamentos e equipamentos sejam armazenados de forma adequada, seguindo os padrões e normas estabelecidos. Ele define a disposição dos itens no almoxarifado, considerando fatores como segurança, preservação da qualidade dos produtos e facilidade de localização. Organização e controle de saídas: O chefe de almoxarifado controla as saídas de materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado, garantindo que sejam realizadas de acordo com as solicitações dos serviços de saúde e em conformidade com os

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

procedimentos estabelecidos. Ele registra as saídas, verifica a disponibilidade dos itens solicitados e realiza a entrega de forma eficiente. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado supervisiona a equipe responsável pelas atividades do almoxarifado, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos colaboradores. Ele distribui tarefas, orienta sobre procedimentos, promove o trabalho em equipe e garante a execução adequada das atividades. Controle financeiro: O chefe de almoxarifado realiza o controle financeiro relacionado aos materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado. Ele registra as entradas e saídas, acompanha os custos, controla o orçamento disponível e elabora relatórios financeiros para subsidiar a gestão de recursos. Relacionamento com fornecedores: O chefe de almoxarifado mantém o relacionamento com fornecedores, negociando condições de compra, verificando prazos de entrega, resolvendo problemas relacionados aos produtos adquiridos e buscando parcerias que possam beneficiar o almoxarifado. Cumprimento de normas e regulamentações: O chefe de almoxarifado assegura o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de materiais.

- **Diretor Geral do Hospital:** Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc.; executar outras tarefas correlatas.

- **Diretor Clínico do Hospital:** Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.

- **Superintendente de Enfermagem do Hospital:** Direção geral das atividades da enfermagem no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.

- **Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar:** Responsável por coordenar as atividades de manutenção e limpeza inerentes ao Hospital; executar outras tarefas correlatas.

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

- **Coordenador Clínico do Hospital:** Coordenação e gestão das atividades clínicas: O coordenador clínico é responsável por coordenar e gerir as atividades clínicas do hospital, assegurando a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados. Ele supervisiona os profissionais de saúde, acompanha a rotina clínica e busca garantir o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas. Planejamento e organização dos serviços clínicos: O coordenador clínico participa do planejamento e organização dos serviços clínicos do hospital. Ele colabora na definição de metas, objetivos e estratégias, na alocação de recursos humanos e materiais, e na elaboração de protocolos e diretrizes clínicas que orientam a prática médica e assistencial. Monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços: O coordenador clínico monitora e avalia a qualidade dos serviços clínicos oferecidos pelo hospital. Ele acompanha indicadores de desempenho, realiza análise de resultados, identifica áreas de melhoria e implementa ações corretivas e de melhoria contínua. Gestão de equipes multidisciplinares: O coordenador clínico lidera equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de saúde. Ele supervisiona o trabalho das equipes, promove a capacitação e atualização profissional, estimula o trabalho em equipe e promove um ambiente de trabalho colaborativo e seguro. Articulação com outras áreas e serviços: O coordenador clínico articula-se com outras áreas e serviços do hospital, bem como com outros hospitais e instituições de saúde da rede, visando à integração e coordenação das ações. Ele estabelece parcerias, participa de reuniões e comitês, e promove a comunicação efetiva entre os diferentes setores. Participação em comitês e grupos de trabalho: O coordenador clínico representa o hospital em comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à área clínica. Ele contribui com conhecimento técnico e experiência, participa da elaboração de políticas e diretrizes clínicas, e colabora na tomada de decisões estratégicas para a melhoria da assistência e dos resultados de saúde. Gestão da segurança do paciente: O coordenador clínico é responsável por garantir a segurança do paciente no âmbito clínico. Ele promove a adoção de práticas seguras, o cumprimento de protocolos de prevenção de infecções, a identificação

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

correta do paciente, a gestão adequada de medicamentos e a prevenção de eventos adversos. Interface com órgãos de regulação e fiscalização: O coordenador clínico atua como interface entre o hospital e os órgãos de regulação e fiscalização da saúde. Ele garante o cumprimento das normas e regulamentos vigentes, colabora com auditorias e inspeções, e implementa medidas corretivas para sanar não conformidades identificadas.

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: O assistente de gestão I fornece suporte administrativo geral, auxiliando em tarefas como gerenciamento de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, preparação de correspondências e atendimento telefônico. Acompanhamento de processos: O assistente acompanha e registra o andamento de processos e projetos, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a coleta de informações, o monitoramento de etapas e a comunicação com as partes envolvidas. Elaboração e análise de dados: O assistente de gestão I coleta, organiza e analisa dados relacionados à área de atuação, utilizando ferramentas de software adequadas. Ele auxilia na produção de relatórios estatísticos, gráficos e apresentações para subsidiar a tomada de decisões. Gestão de informações: O assistente é responsável por gerir informações relevantes para a área de atuação, como registros de pacientes, cadastros, inventários e bancos de dados. Ele mantém as informações atualizadas, realiza pesquisas quando necessário e garante a confidencialidade e integridade dos dados. Apoio logístico: O assistente de gestão I presta apoio logístico em atividades como organização de reuniões, eventos e capacitações. Ele realiza reservas de salas, agenda compromissos, coordena a logística de materiais e equipamentos, e providencia a documentação necessária. Atendimento ao público: O assistente pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo e encaminhando visitantes, respondendo a perguntas básicas e fornecendo informações sobre serviços e procedimentos relacionados à área de atuação. Colaboração em processos de licitação: O assistente de gestão I pode auxiliar em processos de licitação, participando da pesquisa de preços, elaboração de documentos,

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

organização de propostas e acompanhamento das etapas do processo. Gestão de documentos e arquivo: O assistente é responsável por gerir documentos e arquivos, assegurando sua organização, atualização e preservação. Ele pode trabalhar na classificação, catalogação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos. Colaboração em atividades específicas da área: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão I pode ser designado para auxiliar em atividades específicas, como gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão de contratos, entre outros.

- **Assistente de Gestão II:** Análise e acompanhamento de processos: O assistente de gestão II analisa e acompanha processos administrativos e operacionais, identificando pontos de melhoria, propondo soluções e garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Elaboração de relatórios e apresentações: O assistente de gestão II é responsável por coletar, analisar e compilar informações relevantes para a elaboração de relatórios e apresentações gerenciais. Ele utiliza ferramentas adequadas para apresentar os dados de forma clara e objetiva. Gestão de indicadores e metas: O assistente acompanha e monitora indicadores de desempenho e metas estabelecidas, auxiliando na identificação de tendências, desvios e oportunidades de melhoria. Ele colabora na definição de indicadores adequados e na implementação de ações para alcançar as metas estabelecidas. Apoio na gestão orçamentária: O assistente de gestão II auxilia na gestão orçamentária, realizando o acompanhamento de despesas, controle de gastos, elaboração de planilhas e relatórios financeiros. Ele contribui para a elaboração de propostas de orçamento e acompanha a execução dos recursos destinados à área de atuação. Suporte na gestão de projetos: O assistente de gestão II pode ser responsável por prestar suporte na gestão de projetos, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das atividades. Ele contribui na definição de cronogramas, alocação de recursos, comunicação com as partes envolvidas e avaliação de resultados. Atendimento e orientação aos usuários: O assistente de gestão II pode ser

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

responsável por atender e orientar os usuários dos serviços da Secretaria de Saúde, fornecendo informações sobre procedimentos, agendamento de consultas, orientações sobre documentos necessários, entre outros. Gestão de documentos e arquivos: O assistente é responsável pela gestão de documentos e arquivos, assegurando sua organização, controle e preservação. Ele realiza a catalogação, classificação e arquivamento adequado dos documentos, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações. Suporte na gestão de recursos humanos: O assistente de gestão II pode auxiliar na gestão de recursos humanos, colaborando com processos de seleção, controle de frequência, elaboração de escalas de trabalho, controle de férias e capacitação dos colaboradores. Colaboração em atividades estratégicas: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão II pode ser designado para auxiliar em atividades estratégicas, como planejamento estratégico, desenvolvimento de políticas e diretrizes, participação em comissões e grupos de trabalho.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.39. A Secretaria da Assistência Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de

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

vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

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

Art. 40. A **Secretaria de Ação Social** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Secretário Executivo:** fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Ação Social, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS:** Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário de Ação Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o

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

acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Assessor Especial: Assessoria ao Secretário:** Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados para a área social. Elaboração de políticas e diretrizes: Participar do processo de elaboração de políticas, diretrizes e planos de ação da Secretaria, contribuindo com análises, pareceres técnicos e proposições para o desenvolvimento de ações que promovam a assistência social. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas e necessidades identificadas na área social, buscando soluções e propondo medidas para aprimorar os serviços e programas oferecidos pela Secretaria. Articulação e parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, visando a ampliação e integração dos serviços de assistência social. Participar de fóruns, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área. Planejamento e monitoramento: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de metas, indicadores e monitoramento das ações. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Estudos e pesquisas: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relacionados à área de assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas mais efetivas. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Comunicação e divulgação: Colaborar na comunicação e divulgação das ações, programas e projetos da Secretaria, por meio de elaboração de materiais informativos, participação em eventos e utilização de mídias sociais. Gestão de projetos especiais: Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos, a alocação de recursos e o alcance dos resultados esperados.

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

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão estratégica e tomada de decisões. Coordenação de agendas: Organizar e coordenar a agenda do Secretário, agendando reuniões, audiências, eventos e demais compromissos, garantindo a otimização do tempo e o cumprimento dos prazos. Elaboração de documentos e relatórios: Preparar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e outros materiais de apoio necessários ao trabalho do Secretário, assegurando a qualidade, precisão e confidencialidade das informações. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas recebidas pela Secretaria e propor soluções estratégicas, considerando as políticas e diretrizes da área de assistência social. Comunicação interna e externa: Fornecer suporte na comunicação interna e externa da Secretaria, atuando como canal de comunicação entre o Secretário e demais departamentos, órgãos externos e público em geral. Acompanhamento de projetos e processos: Acompanhar e monitorar o andamento de projetos, programas e processos em desenvolvimento na Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e indicadores estabelecidos. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado pelo Secretário, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Gestão de informações e documentos: Gerenciar informações e documentos relevantes para a Secretaria, garantindo a organização, arquivamento e acesso adequado aos dados necessários ao desempenho das atividades. Suporte à equipe: Fornecer suporte à equipe da Secretaria, auxiliando na coordenação de atividades, distribuição de tarefas e acompanhamento do desempenho, visando a eficiência e eficácia dos processos de trabalho. Pesquisas e estudos: Realizar pesquisas, análises e estudos sobre temas relacionados à assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas e diretrizes.

- **Secretaria Executiva dos Conselhos de Assistência:** Coordenação e organização das reuniões: Planejar, convocar, preparar a pauta e documentação necessária, bem como coordenar as reuniões dos conselhos de assistência social. Garantir a

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

participação adequada dos conselheiros, registro de atas e acompanhamento das deliberações. Assessoria técnica: Fornecer assessoria técnica aos conselheiros, auxiliando na compreensão e interpretação das normas e legislações pertinentes à assistência social. Orientar sobre a elaboração de pareceres, resoluções e recomendações dos conselhos. Elaboração de relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, deliberações e recomendações dos conselhos, bem como sobre o cumprimento das políticas e diretrizes de assistência social. Apresentar esses relatórios aos gestores e demais órgãos competentes. Articulação com os conselhos: Estabelecer uma comunicação efetiva e colaborativa com os conselhos de assistência social, promovendo a interação entre eles, buscando alinhamento de ações, fortalecendo a participação e a representatividade dos conselheiros. Apoio à formação e capacitação: Promover a formação e capacitação dos conselheiros de assistência social, por meio de cursos, treinamentos e eventos, visando aprimorar seus conhecimentos sobre a legislação, políticas e diretrizes da área. Divulgação e publicidade: Divulgar as atividades e deliberações dos conselhos de assistência social, por meio de comunicados, publicações e outras formas de divulgação, buscando a transparência e a participação da sociedade. Acompanhamento da implementação das deliberações: Acompanhar a implementação das deliberações dos conselhos, monitorando o cumprimento das recomendações e resoluções emitidas. Emitir pareceres técnicos quando solicitado. Interface com outras instâncias governamentais: Estabelecer uma interface com outras instâncias governamentais e órgãos da administração pública relacionados à assistência social, para garantir a integração e articulação das políticas e ações. Gestão administrativa: Realizar a gestão administrativa dos conselhos de assistência social, incluindo o controle de documentação, registro de informações, organização de arquivos, entre outras atividades de suporte. Acompanhamento legislativo: Acompanhar a legislação pertinente à assistência social, identificando mudanças e atualizações que possam impactar o trabalho dos conselhos, e fornecendo orientações aos conselheiros e à Secretaria de Assistência Social.

- **Diretor da Proteção Social Básica e Segurança Alimentar:** Planejar, regular,

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

coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e; Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Coordenador de Gestão do CRAS:** Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias; Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e

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

contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Ação Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social;

- **Coordenador do Cadastro único:** Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus

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

registros; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis; Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação; Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Proteção Social Especial:** Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

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

- **Coordenador de Gestão Especializada do CREAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana comas demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Participar da

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

elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Vigilância Socio Assistencial:** Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para

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

construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos ;coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma

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

articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação:** Estudos e Pesquisas: Realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência social, buscando embasar as políticas e ações desenvolvidas pela Secretaria. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes para a tomada de decisões. Coleta e Análise de Dados: Coletar e sistematizar dados sobre os programas, projetos e serviços de assistência social. Realizar análises e cruzamento de informações para subsidiar a avaliação e o monitoramento das ações implementadas. Monitoramento de Programas e Projetos: Monitorar a

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

implementação dos programas e projetos de assistência social, acompanhando a execução das metas, indicadores e resultados estabelecidos. Identificar desvios e propor ajustes para o alcance dos objetivos. Avaliação de Impacto: Realizar avaliações de impacto dos programas e projetos de assistência social, analisando os resultados alcançados e verificando se as metas e objetivos foram atingidos. Identificar boas práticas e propor melhorias nos processos. Indicadores de Desempenho: Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para mensurar a efetividade das ações e políticas de assistência social. Elaborar relatórios periódicos com os resultados e propor medidas corretivas quando necessário. Produção de Informações: Produzir informações e relatórios gerenciais sobre a assistência social, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas. Disseminar essas informações para os gestores, técnicos e demais envolvidos na área. Integração de Sistemas de Informação: Promover a integração e o aprimoramento dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria, visando facilitar o acesso e a troca de informações entre os diferentes setores e órgãos da assistência social. Gestão de Conhecimento: Gerir o conhecimento produzido pela Secretaria, organizando e compartilhando boas práticas, estudos, relatórios e outras informações relevantes. Promover a capacitação e atualização dos servidores da Secretaria nessa área. Articulação Institucional: Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e órgãos responsáveis pela produção de informações e estudos relacionados à assistência social. Participar de redes e fóruns de discussão sobre o tema. Apoio Técnico: Fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando na interpretação de dados, análise de informações e tomada de decisões estratégicas. Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria quando necessário.

- **Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho:** Planejamento e Gestão de Recursos Humanos: Realizar o planejamento estratégico de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal, competências e habilidades requeridas para o desempenho das atividades da Secretaria. Gerenciar a alocação e

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

distribuição de recursos humanos, considerando as demandas de cada setor e programa. Processos de Recrutamento e Seleção: Coordenar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a Secretaria de Assistência Social. Elaborar editais, conduzir entrevistas, analisar currículos e demais etapas do processo seletivo. Desenvolvimento e Capacitação: Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria. Elaborar planos de capacitação e promover ações de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências e habilidades dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, estabelecendo critérios e indicadores de avaliação. Realizar avaliações periódicas e fornecer feedback aos servidores, visando o aprimoramento do desempenho individual e coletivo. Gestão de Cargos e Salários: Realizar estudos e análises para a definição de estruturas de cargos e salários na Secretaria. Elaborar e atualizar as descrições de cargos, realizar pesquisas salariais e propor ajustes salariais de acordo com as políticas e normas vigentes. Gestão de Conflitos e Relações de Trabalho: Mediar e gerenciar conflitos e situações de relações de trabalho na Secretaria. Estabelecer e manter um ambiente de trabalho saudável, promovendo a comunicação e o diálogo entre os servidores, bem como a adoção de práticas de resolução de conflitos. Saúde e Segurança do Trabalho: Garantir a implementação de políticas e práticas de saúde e segurança do trabalho na Secretaria. Monitorar e avaliar as condições de trabalho, identificar riscos ocupacionais, propor medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Gestão de Pessoas e Equipes: Gerir as equipes de trabalho, promovendo a motivação, o engajamento e a colaboração entre os servidores. Estabelecer metas e objetivos claros, promover o desenvolvimento de competências e realizar avaliações de desempenho das equipes. Relações Sindicais e Negociações Coletivas: Manter o diálogo e a negociação com os sindicatos e entidades representativas dos servidores da Secretaria. Participar das negociações coletivas de trabalho, assegurando o cumprimento dos direitos e benefícios dos servidores.

- **Coordenador de Inclusão Produtiva:** desenvolver ações e programas que atendam

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

as demandas das populações em vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva; promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social; articular ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária; fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e setores produtivos para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva; fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, o empreendedorismo e o cooperativismo; promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade às mulheres em situação de vulnerabilidade social; apoiar iniciativas de empreendimentos econômicos solidários; fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Chefe de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material da Secretaria; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão e no acompanhamento das atividades da Secretaria. Participar de reuniões, elaborar relatórios e documentos, e apoiar na tomada de decisões. Agenda e Organização de Eventos: Gerenciar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos. Organizar e coordenar a logística de eventos, como conferências, workshops, seminários e

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

reuniões, garantindo que ocorram de forma eficiente. Correspondências e Documentação: Receber, registrar, distribuir e arquivar correspondências, documentos e processos que chegam ao gabinete. Realizar a triagem e encaminhamento adequado, garantindo a fluidez e organização dos fluxos de informação. Elaboração de Relatórios e Pareceres: Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e documentos diversos solicitados pelo Secretário. Realizar pesquisas, compilar informações e apresentar resultados de forma clara e objetiva. Contatos e Comunicação: Estabelecer e manter contato com outros órgãos, secretarias e instituições, tanto internamente quanto externamente, para tratar de assuntos relacionados à Assistência Social. Preparar e transmitir informações, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário. Protocolo e Arquivo: Organizar e manter o sistema de protocolo e arquivo do gabinete, garantindo o registro e o arquivamento adequado dos documentos recebidos e produzidos. Manter a confidencialidade e segurança das informações. Apoio Administrativo: Realizar atividades administrativas diversas, como controle de agenda, reserva de salas, organização de viagens, recepção de visitantes, entre outras demandas do cotidiano do gabinete. Secretariado em Reuniões: Participar e secretariar reuniões, elaborando atas, registrando deliberações, distribuindo documentos e acompanhando o andamento das ações acordadas. Gestão de Informações: Coletar, analisar e organizar informações relevantes para o gabinete, incluindo dados estatísticos, relatórios e indicadores. Preparar apresentações e materiais de apoio para reuniões e eventos. Assuntos Específicos: Desenvolver atividades específicas de acordo com a demanda e orientação do Secretário, podendo incluir pesquisa, análise de legislação, acompanhamento de projetos, entre outros.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar apoio administrativo em atividades rotineiras da secretaria, como atendimento telefônico, recepção de visitantes, agendamento de reuniões, reserva de salas, controle de documentos, entre outros. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, atas de reunião, planilhas,

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

apresentações, entre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas pela secretaria. Controle de Processos e Documentação: Receber, conferir e controlar processos e documentos que chegam à secretaria, realizando a organização, registro e encaminhamento adequados. Manter atualizados os sistemas de controle e o arquivo físico e digital. Suporte Técnico: Prestar suporte técnico em atividades relacionadas à gestão de projetos e programas da secretaria. Auxiliar na organização e acompanhamento de ações, coletando informações, atualizando bases de dados e elaborando relatórios. Comunicação Interna: Contribuir para a comunicação interna da secretaria, divulgando informações relevantes aos servidores, como avisos, comunicados, normas e procedimentos. Colaborar na disseminação de informações sobre programas, projetos e ações desenvolvidas pela secretaria. Atendimento ao Público: Realizar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela secretaria. Registrar demandas e encaminhá-las aos setores responsáveis, buscando soluções adequadas. Suporte em Eventos e Reuniões: Auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões e capacitações promovidos pela secretaria. Preparar materiais, controlar presença, registrar informações e dar suporte logístico durante o evento. Gestão de Informações e Dados: Coletar, organizar e atualizar informações e dados relevantes para a secretaria, alimentando sistemas e bancos de dados. Contribuir para a geração de relatórios e indicadores, fornecendo subsídios para análises e tomadas de decisão. Tramitação de Processos Internos: Acompanhar a tramitação de processos internos da secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta sequência das etapas. Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas, conforme os procedimentos estabelecidos. Apoio em Projetos Específicos: Participar e colaborar em projetos específicos da secretaria, conforme designação e orientação superior. Realizar pesquisas, levantamentos de dados, produzir relatórios e contribuir para o desenvolvimento das atividades propostas.

- **Assistente de Gestão II:** Coordenação de Processos Administrativos: Coordenar e executar processos administrativos da secretaria, garantindo o cumprimento de

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

prazos, a correta tramitação de documentos e a qualidade dos serviços prestados.

- **Gestão de Contratos e Convênios:** Realizar o acompanhamento e controle de contratos e convênios firmados pela secretaria, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e entregas, bem como a elaboração de relatórios e prestação de contas. Análise de Dados e Indicadores: Realizar análise de dados e indicadores relacionados às ações da secretaria, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria. Elaborar relatórios e apresentações que subsidiem a tomada de decisão. Gestão Orçamentária e Financeira: Auxiliar na gestão orçamentária e financeira da secretaria, acompanhando a execução dos recursos, elaborando planilhas de controle, análise de despesas, emissão de relatórios financeiros e apoio na elaboração de projetos orçamentários. Elaboração de Projetos e Programas: Participar da elaboração de projetos e programas sociais, auxiliando na identificação de necessidades, elaboração de diagnósticos, definição de metas e objetivos, além de acompanhar a execução e avaliação das ações propostas. Gestão de Equipes e Treinamentos: Apoiar a gestão de equipes da secretaria, contribuindo para o planejamento e distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e promoção de treinamentos e capacitações para o aprimoramento profissional. Apoio na Articulação Interinstitucional: Participar de reuniões e fóruns interinstitucionais relacionados à assistência social, estabelecendo parcerias e fortalecendo a integração entre a secretaria e outras instituições governamentais e não governamentais. Monitoramento e Avaliação de Programas: Realizar o monitoramento e avaliação dos programas e ações desenvolvidos pela secretaria, coletando e analisando informações, elaborando relatórios de acompanhamento e sugerindo ajustes e melhorias. Suporte na Gestão de Recursos Humanos: Colaborar na gestão de recursos humanos da secretaria, auxiliando na elaboração de escalas de trabalho, controle de frequência, gestão de folhas de pagamento, apoio em processos seletivos e capacitação de servidores. Apoio na Comunicação Institucional: Contribuir na comunicação institucional da secretaria, colaborando na elaboração de materiais de divulgação, atualização de redes sociais, produção

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

de conteúdo para o site e atendimento a demandas de comunicação interna e externa.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 41. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de iluminação pública.

Art. 42. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor de Projetos:** Análise e Avaliação de Projetos: Realizar análise e avaliação de projetos de infraestrutura, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental. Analisar estudos de viabilidade, estimativas de custos, cronogramas e outros aspectos relevantes para a tomada de decisão. Elaboração de Projetos: Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com a equipe

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

técnica, fornecedores e consultores externos. Contribuir na definição de escopo, levantamento de requisitos, definição de soluções técnicas e elaboração de documentação técnica necessária. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Auxiliar no planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Monitorar o progresso das atividades, identificar desvios e propor ações corretivas. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes envolvidas nos projetos, garantindo a integração entre os diversos setores e profissionais. Distribuir tarefas, orientar, motivar e acompanhar o desempenho dos colaboradores, visando o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Gestão de Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados aos projetos de infraestrutura. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Estudos de Impacto: Realizar estudos de impacto relacionados aos projetos de infraestrutura, como estudos ambientais, socioeconômicos e de mobilidade. Identificar possíveis impactos e propor medidas mitigadoras, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios técnicos e apresentações sobre os projetos em andamento, fornecendo informações atualizadas sobre o progresso, resultados e desafios enfrentados. Apresentar os projetos para autoridades, stakeholders e demais envolvidos. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas aos projetos de infraestrutura. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando o alinhamento de ações e a busca por parcerias estratégicas. Acompanhamento de Normas e Legislação: Acompanhar a legislação e normas pertinentes à área de infraestrutura, mantendo-se atualizado sobre as regulamentações vigentes. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas e buscar por inovações tecnológicas e metodológicas na área de projetos de infraestrutura. Identificar novas soluções e boas práticas, visando aprimorar os processos e resultados dos projetos.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Infraestrutura, auxiliando-o na elaboração de políticas, diretrizes e estratégias

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

para o desenvolvimento da área. Gestão de Agenda: Gerenciar a agenda do Secretário, organizando e agendando reuniões, eventos e compromissos. Garantir a otimização do tempo e a priorização das atividades de acordo com as demandas e prioridades. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, correspondências e demais materiais de apoio para o Secretário. Revisar e editar textos, assegurando a qualidade e a adequação aos padrões estabelecidos. Cooperação Interinstitucional: Promover a cooperação e a articulação com outros órgãos e entidades relacionados à infraestrutura, buscando parcerias e colaboração para o desenvolvimento de projetos e ações. Análise de Informações e Indicadores: Realizar análise de informações e indicadores relevantes para a área de infraestrutura, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas. Coletar, compilar e apresentar dados que subsidiem a formulação de políticas e ações governamentais. Gestão de Projetos e Programas: Apoiar a gestão de projetos e programas da Secretaria, acompanhando sua execução, monitorando prazos, orçamentos e indicadores de desempenho. Identificar eventuais desvios e propor medidas corretivas. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com instituições, entidades e demais atores relevantes para a área de infraestrutura. Participar de reuniões, representar a Secretaria em eventos e atuar como elo de ligação entre o Secretário e os demais interlocutores. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes de apoio administrativo e técnico, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e garantir o alcance dos resultados esperados. Gestão de Informações e Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações da Secretaria. Assegurar a guarda e o acesso adequado aos documentos, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações. Suporte na Tomada de Decisões: Fornecer suporte e informações relevantes para a tomada de decisões do Secretário. Realizar pesquisas, análises e estudos que embasem as decisões estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos da Secretaria.

- **Diretor de Manutenção e Iluminação Pública:** Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe;

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

supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, etc.

- **Coordenador de Máquinas Pesadas:** Realizar as atividades do Plano de Desenvolvimento na área de Manutenção Agrícola; Planejar e controlar a manutenção, oficina mecânica e seus setores; Assegurar que os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas e de veículos leves e pesados sejam realizados; Acompanhar e orientar os trabalhos dos mecânicos nas áreas mecânica, hidráulica, elétrica ou pneumática; Realizar a elaboração do orçamento da área, bem como acompanhar e controlar os custos; Coordenar as rotinas administrativas do setor de manutenção, através do acompanhamento e análise das ordens de serviços; Garantir a disponibilidade mecânica da frota agrícola, através de indicadores gerados pelo Planejamento e Controle de Manutenção – PCM; Manutenção e utilização de softwares e tecnologias para gerar e interpretar dados provenientes das máquinas agrícolas; Demonstração, análise e manutenção de máquinas e equipamentos; Assistência técnica na utilização de tecnologias de agricultura de precisão, por meio da instalação, configuração e calibração; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Iluminação Pública: Gestão Operacional**: Gerenciar as atividades relacionadas à iluminação pública, incluindo a manutenção, reparo e expansão da rede de iluminação. Supervisionar equipes de trabalho, distribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. Planejamento e Execução de Projetos: Participar do planejamento e execução de projetos de iluminação pública, incluindo a implantação de novos sistemas, modernização e eficiência energética. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, levantamento de custos e cronogramas de execução. Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento e controle da rede de iluminação pública, acompanhando o funcionamento dos equipamentos, identificando falhas e propondo ações corretivas. Manter registros atualizados e gerar relatórios de desempenho da iluminação pública. Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados à iluminação pública. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento

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

dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Manutenção Preventiva e Corretiva: Estabelecer e implementar programas de manutenção preventiva da iluminação pública, visando garantir o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas. Coordenar ações de manutenção corretiva, atendendo às demandas de reparo e substituição de equipamentos. Eficiência Energética: Promover a eficiência energética na iluminação pública, buscando alternativas sustentáveis e tecnologias mais eficientes. Realizar estudos e análises para identificar oportunidades de redução de consumo de energia e custos operacionais. Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, ouvir demandas e sugestões relacionadas à iluminação pública. Realizar ações de conscientização sobre o uso responsável da energia elétrica e os benefícios da iluminação adequada. Normas e Regulamentações: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações vigentes na área de iluminação pública. Assegurar que os projetos e intervenções estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Orçamento e Controle Financeiro: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo de iluminação pública, controlando os gastos e garantindo a correta aplicação dos recursos. Realizar o acompanhamento financeiro, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas à iluminação pública.

- **Gerente do Núcleo de Administração:** Gestão Administrativa: Gerenciar as atividades administrativas do núcleo, incluindo recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais. Planejar, coordenar e controlar as atividades, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Recursos Humanos: Gerir a equipe do núcleo, realizando a gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, entre outras atividades. Promover o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores. Orçamento e Finanças: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo, controlando os gastos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar análises financeiras, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Compras e Contratos: Coordenar as atividades

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

de compras, licitações e contratações do núcleo. Garantir a seleção adequada de fornecedores, a negociação de contratos e o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Gestão de Patrimônio: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio do núcleo, incluindo equipamentos, móveis, veículos e demais bens. Assegurar o adequado registro, inventário e conservação dos ativos. Gestão de Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações do núcleo. Garantir a correta gestão documental, incluindo o arquivamento, o controle de acesso e a preservação dos documentos. Apoio Logístico: Providenciar os recursos logísticos necessários para as atividades do núcleo, como transporte, infraestrutura e serviços gerais. Coordenar a manutenção e o bom funcionamento dos espaços físicos utilizados pelo núcleo. Tecnologia da Informação: Assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos de tecnologia da informação utilizados pelo núcleo. Coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos, bem como a segurança da informação. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com outras áreas da Secretaria de Infraestrutura e com demais órgãos governamentais. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando a integração e o alinhamento de ações. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe do núcleo, fornecendo orientações, esclarecimentos e resolvendo questões operacionais. Garantir o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de prazos estabelecidos.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento: Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios,

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

acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** Elaboração e análise de relatórios: O Assistente de Gestão II pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns casos, o

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

Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 43. A Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos é uma instituição governamental responsável por coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e gestão dos recursos hídricos em uma determinada região ou país. Essa secretaria tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável desses setores, garantindo a utilização adequada dos recursos naturais e a segurança alimentar da população. As atribuições e responsabilidades de uma Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos podem variar dependendo do país e da legislação específica. No entanto, algumas das principais áreas de atuação podem incluir:

- Agricultura: A secretaria pode ser responsável por desenvolver políticas e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, visando o aumento da produtividade, a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental. Isso pode envolver a promoção de práticas agrícolas sustentáveis, o apoio à capacitação dos agricultores, a implementação de políticas de crédito rural e o fomento à agricultura familiar;
- Pecuária: A secretaria pode desempenhar um papel importante na promoção e regulamentação da atividade pecuária. Isso pode incluir o estabelecimento de normas sanitárias e de bem-estar animal, o apoio à produção de alimentos de origem animal de qualidade, a implementação de políticas de melhoramento

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

genético e o suporte à gestão sustentável dos recursos naturais utilizados pela pecuária;

- Pesca: A secretaria pode ser responsável pela gestão e regulação da atividade pesqueira. Isso pode incluir a definição de quotas de pesca, a fiscalização das atividades pesqueiras, a promoção de medidas de conservação dos recursos pesqueiros, a elaboração de políticas de ordenamento pesqueiro e o apoio à aquicultura;
- Recursos Hídricos: A secretaria pode atuar na gestão dos recursos hídricos, buscando garantir a disponibilidade e a qualidade da água para os diversos usos, como abastecimento público, irrigação, geração de energia, entre outros. Isso pode envolver a implementação de políticas de conservação e uso racional da água, a elaboração de planos de bacias hidrográficas, a gestão de barragens e a coordenação de ações de prevenção e controle de enchentes

Art. 44. A **Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor Especial:** Assessoria ao Secretário: O Assessor Especial pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a análise de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e a contribuição na tomada de decisões importantes relacionadas à política setorial. Análise de Políticas e Projetos: O Assessor Especial pode ser responsável por realizar análises de políticas públicas, legislações e projetos em andamento. Isso pode incluir a avaliação de propostas de políticas, a identificação de oportunidades e desafios, bem como a formulação de recomendações para

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

aprimorar as ações da secretaria. Relacionamento Institucional: O Assessor Especial pode ser encarregado de manter e fortalecer o relacionamento da secretaria com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor privado e demais stakeholders relevantes. Isso pode envolver a participação em reuniões, representação da secretaria em eventos e articulação de parcerias estratégicas. Coordenação de Projetos Especiais: O Assessor Especial pode coordenar projetos especiais de interesse da secretaria. Isso pode incluir a coordenação de grupos de trabalho, o monitoramento do progresso dos projetos, a identificação de recursos necessários e o estabelecimento de parâmetros para avaliação de resultados. Elaboração de Relatórios e Documentos Estratégicos: O Assessor Especial pode ser responsável por preparar relatórios estratégicos, documentos de posição, notas técnicas e outros materiais relevantes. Isso pode incluir a síntese de informações, a análise de dados, a redação de relatórios e a apresentação de recomendações para a alta administração. Apoio na Tomada de Decisões: O Assessor Especial pode auxiliar a alta administração na tomada de decisões importantes, fornecendo informações, análises e recomendações embasadas. Isso pode envolver a pesquisa de melhores práticas, a identificação de oportunidades de inovação e a avaliação de riscos e impactos das decisões a serem tomadas.

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.]

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

- **Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário:** Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Atividades de apoio as organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas; acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo; Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos.

- **Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca:** Coordenação e gestão da equipe: Como gerente, você será responsável por liderar e gerenciar a equipe da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca. Isso envolve a supervisão das atividades da equipe, a atribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e o desenvolvimento profissional dos membros da equipe. Desenvolvimento de políticas e estratégias: Você será responsável por desenvolver políticas e estratégias para apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a definição de diretrizes para a promoção do setor, a identificação de oportunidades de crescimento, a elaboração de programas de capacitação e ações para fomentar a sustentabilidade dessas atividades. Coordenação de projetos e programas: Como gerente, você irá coordenar projetos e programas relacionados à aquicultura e à pesca. Isso pode envolver a identificação de demandas, a elaboração de planos de trabalho, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados alcançados. Monitoramento e análise de cadeias produtivas: Será sua responsabilidade monitorar e analisar as cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, a identificação de gargalos, o acompanhamento dos indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. Articulação institucional e parcerias: Você irá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns, reuniões e eventos relacionados à aquicultura e à pesca. Isso envolve a articulação com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor

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

privado e demais partes interessadas. Além disso, você poderá buscar parcerias estratégicas para promover o desenvolvimento do setor. Orientação e suporte técnico: Como gerente da célula, você será responsável por fornecer orientação e suporte técnico às empresas e empreendedores da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre boas práticas, a oferta de capacitação e a divulgação de informações relevantes.

- **Gerente da Célula de Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada:** Coordenação do monitoramento dos recursos hídricos: Você será responsável por coordenar o monitoramento dos recursos hídricos, incluindo rios, lagos, aquíferos e outros corpos d'água relevantes para a região. Isso pode envolver a coleta de dados hidrológicos, a análise da qualidade da água, o acompanhamento dos níveis de água e a identificação de problemas ou tendências relevantes. Gestão da agricultura irrigada: Como gerente, você será responsável por coordenar a gestão da agricultura irrigada na região. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes e normas para o uso eficiente da água na irrigação, a promoção de práticas sustentáveis de manejo da água, o apoio técnico aos agricultores e a identificação de oportunidades de melhoria nesse setor. Elaboração de planos de recursos hídricos: Será sua atribuição participar da elaboração e implementação de planos de recursos hídricos para a região. Isso pode incluir a identificação de demandas e usos da água, a definição de metas de gestão, a elaboração de estratégias para a conservação dos recursos hídricos e a coordenação das ações previstas no plano. Análise de dados e indicadores: Você será responsável por analisar os dados coletados no monitoramento dos recursos hídricos e agrícola irrigada, identificando tendências, avaliando o desempenho e elaborando relatórios de acompanhamento. Isso pode envolver o uso de indicadores-chave, análises estatísticas e a interpretação dos resultados para embasar a tomada de decisões. Coordenação de projetos relacionados à gestão de recursos hídricos: Como gerente, você pode ser responsável por coordenar projetos específicos relacionados à gestão de recursos hídricos, como a implantação de sistemas de monitoramento, a implementação de tecnologias de uso eficiente da água na agricultura irrigada ou a promoção de ações de conservação de recursos hídricos

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

em parceria com outras entidades. Articulação e parcerias: Você deverá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns e reuniões relacionadas à gestão de recursos hídricos, estabelecendo parcerias com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado. Isso pode incluir a participação em comitês de bacias hidrográficas, grupos de trabalho ou outras instâncias de governança relacionadas à gestão dos recursos hídricos.

- **Supervisor da Célula da Agricultura Familiar:** Coordenação das atividades da Célula: Como supervisor, você será responsável por coordenar as atividades da Célula da Agricultura Familiar. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do progresso das atividades, a supervisão dos membros da equipe e a garantia da eficiência e eficácia das ações da célula. Implementação de políticas e programas: Você será responsável por implementar políticas e programas voltados para a agricultura familiar. Isso pode incluir a elaboração de planos de ação, a definição de metas e indicadores de desempenho, a coordenação de atividades de capacitação e o monitoramento dos resultados alcançados. Apoio técnico à agricultura familiar: Será sua atribuição fornecer apoio técnico à agricultura familiar, auxiliando os agricultores familiares na implementação de práticas agrícolas sustentáveis, no acesso a recursos e tecnologias adequadas, no desenvolvimento de cadeias produtivas e na melhoria da gestão das propriedades rurais. Articulação com parceiros e instituições: Como supervisor, você será responsável por articular parcerias e estabelecer uma rede de cooperação com instituições e entidades relevantes para a agricultura familiar. Isso pode incluir órgãos governamentais, organizações não governamentais, associações de agricultores familiares e instituições de ensino e pesquisa. Monitoramento e avaliação: Será sua responsabilidade monitorar e avaliar as ações e projetos relacionados à agricultura familiar. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, o acompanhamento do impacto das políticas implementadas, a identificação de desafios e a proposição de soluções para melhorar o apoio à agricultura familiar. Representação institucional: Como supervisor da Célula da Agricultura Familiar, você poderá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca

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

e Recursos Hídricos em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura familiar. Isso inclui a participação em comitês, grupos de trabalho e instâncias de governança que discutem políticas e ações para fortalecer a agricultura familiar.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: O Oficial de Gabinete pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a preparação de informações e documentos necessários para reuniões, elaboração de relatórios, análise de informações e fornecimento de recomendações ao Secretário. Gerenciamento do Gabinete: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pelo gerenciamento das atividades diárias do gabinete do Secretário. Isso pode incluir o gerenciamento de agendas, organização de reuniões, coordenação de viagens, atendimento a telefonemas e correspondências, e garantia da eficiência operacional do gabinete. Comunicação Interna e Externa: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete. Isso pode envolver o estabelecimento e manutenção de canais de comunicação eficazes entre o gabinete e outras áreas da secretaria, assim como a comunicação com órgãos externos, parceiros e partes interessadas. Gestão de Documentos e Arquivos: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pela gestão de documentos e arquivos do gabinete. Isso pode incluir a organização e manutenção de registros, arquivamento de documentos importantes, controle de correspondências recebidas e emitidas, bem como o gerenciamento de sistemas eletrônicos de armazenamento de informações. Preparação e Revisão de Documentos: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de preparar e revisar documentos, tais como relatórios, memorandos, comunicados de imprensa, apresentações e correspondências oficiais. Isso pode envolver a revisão de conteúdo, formatação, correção de erros gramaticais e ortográficos, e garantia de conformidade com as diretrizes da secretaria. Coordenação de Projetos Especiais: O Oficial de Gabinete pode coordenar projetos especiais atribuídos pelo Secretário. Isso pode incluir a identificação de recursos necessários, planejamento de atividades, supervisão da implementação, acompanhamento dos prazos e comunicação de progresso ao Secretário.

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

- **Assistente de Gestão I:** Apoio administrativo: Você será responsável por fornecer suporte administrativo ao departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode incluir a organização de arquivos, a gestão de documentos, a preparação de relatórios, a manutenção de agendas, a coordenação de reuniões e o atendimento de chamadas telefônicas. Gestão de informações: Será sua responsabilidade gerenciar informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta, organização e atualização de dados, a criação e manutenção de bancos de dados, e a elaboração de relatórios ou apresentações com base nessas informações. Comunicação interna e externa: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a redação de correspondências, o envio de e-mails, a resposta a consultas, a coordenação de eventos internos e externos, e a interação com outras áreas ou entidades externas. Suporte ao gerenciamento de projetos: Você pode auxiliar no gerenciamento de projetos dentro da secretaria. Isso pode incluir o acompanhamento do cronograma do projeto, a organização de reuniões de equipe, a preparação de materiais necessários, o monitoramento do progresso do projeto e a colaboração com outras partes envolvidas. Atendimento ao público: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, a resolução de problemas simples e o encaminhamento de questões mais complexas para os responsáveis adequados. Gestão de recursos e suprimentos: Será sua atribuição auxiliar na gestão de recursos e suprimentos necessários para o departamento ou setor. Isso pode incluir a solicitação de materiais, o controle de estoque, a gestão de equipamentos e a coordenação de serviços gerais, como manutenção e limpeza.

- **Assistente de Gestão II:** Responsável por fornecer suporte na gestão administrativa do departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode envolver a coordenação de atividades, a supervisão de processos internos, a elaboração de

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

relatórios gerenciais e a implementação de procedimentos eficientes. Gestão de projetos e programas: Como Assistente de Gestão II, você pode auxiliar na gestão de projetos e programas da secretaria. Isso pode incluir a participação na elaboração de planos, a definição de metas e indicadores, o acompanhamento do progresso, a análise de resultados e a preparação de relatórios de avaliação. Análise de dados e informações: Será sua responsabilidade analisar dados e informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta e organização de dados, a realização de análises estatísticas, a elaboração de relatórios de desempenho e a identificação de tendências ou padrões relevantes. Elaboração de documentos e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar documentos e relatórios técnicos, como pareceres, notas técnicas, planilhas e apresentações. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação de conteúdo claro e conciso e a formatação adequada dos documentos. Gestão de processos e fluxos de trabalho: Será sua atribuição auxiliar na gestão de processos e fluxos de trabalho do departamento ou setor. Isso pode incluir a identificação de melhorias nos processos existentes, a proposição de soluções para otimização, a implementação de ferramentas ou sistemas de gestão e o acompanhamento do fluxo de trabalho para garantir eficiência e cumprimento dos prazos. Comunicação e relacionamento interno e externo: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável pela comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a interação com outras áreas da secretaria, a coordenação de reuniões, a participação em grupos de trabalho, a representação do departamento em eventos externos e o relacionamento com parceiros e stakeholders.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 45. A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** é um órgão governamental responsável pela formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao turismo e à preservação do meio ambiente em determinada área ou região. Essa secretaria tem como

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

objetivo promover o desenvolvimento sustentável do turismo, ao mesmo tempo em que busca preservar os recursos naturais e o patrimônio ambiental. As principais atribuições da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente podem incluir:

- Planejamento e desenvolvimento do turismo: A secretaria é responsável por planejar e desenvolver estratégias para promover o turismo na região. Isso pode envolver a identificação de potenciais atrativos turísticos, a elaboração de planos de marketing, a criação de programas de incentivo ao turismo e a promoção de parcerias com o setor privado;
- Preservação e conservação ambiental: A secretaria trabalha para proteger e conservar os recursos naturais e o meio ambiente da região. Isso pode incluir a elaboração e implementação de políticas e programas de conservação, a fiscalização e monitoramento de áreas protegidas, a promoção da educação ambiental e o combate a atividades ilegais que possam prejudicar o meio ambiente;
- Licenciamento e regularização ambiental: A secretaria é responsável por emitir licenças ambientais e regularizar atividades relacionadas ao turismo que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui a análise de projetos, a realização de estudos de impacto ambiental, a definição de diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais e a fiscalização do cumprimento das normas ambientais;
- Promoção do turismo sustentável: A secretaria tem o papel de fomentar o turismo sustentável, que busca conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Isso pode envolver a promoção de práticas sustentáveis entre os prestadores de serviços turísticos, a capacitação de profissionais do setor, a implementação de projetos de turismo comunitário e o estímulo ao turismo de base local;
- Gestão de áreas protegidas: A secretaria pode ser responsável pela gestão de áreas protegidas, como parques nacionais, reservas naturais e unidades de conservação. Isso inclui a definição de planos de manejo, a conservação da biodiversidade, a promoção de atividades de ecoturismo e a garantia do cumprimento das regras e restrições nessas áreas;
- Estímulo ao desenvolvimento econômico local: A secretaria trabalha para impulsionar o desenvolvimento econômico local por meio do turismo. Isso pode

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

envolver o incentivo à criação de empregos no setor, a promoção de eventos culturais e turísticos, a captação de investimentos, o apoio a micro e pequenas empresas relacionadas ao turismo, entre outras ações.

Art. 46. A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor Especial:** responsável por fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente. Isso pode envolver a elaboração de análises, pareceres e recomendações sobre questões relacionadas ao turismo e ao meio ambiente. Formulação de políticas: Você pode participar da formulação de políticas e estratégias para o setor de turismo e meio ambiente. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análises de dados, revisão de legislações existentes, identificação de necessidades e desafios, e contribuição para a definição de diretrizes e metas. Cooperação institucional: Como Assessor Especial, você pode representar a secretaria em reuniões, eventos e grupos de trabalho relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a colaboração com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, empresas privadas e comunidades locais para promover a cooperação e a sinergia em projetos e iniciativas. Gestão de projetos estratégicos: Você pode ser responsável pela gestão de projetos estratégicos dentro da secretaria. Isso pode incluir a definição de objetivos, planejamento, coordenação de atividades, alocação de recursos, monitoramento de progresso e elaboração de relatórios. Relações públicas e comunicação: Como Assessor Especial, você pode desempenhar um papel importante na comunicação da secretaria com o público, a imprensa e outras

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

partes interessadas. Isso pode incluir a redação de comunicados de imprensa, discursos e materiais de divulgação, a participação em eventos públicos e a interação com a mídia para promover as iniciativas da secretaria. Assuntos estratégicos: Você pode ser encarregado de lidar com assuntos estratégicos e complexos relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a análise de políticas existentes, a identificação de tendências e mudanças no setor, a avaliação de impactos ambientais e a participação em discussões e negociações de âmbito nacional ou internacional.

- **Assessor Executivo:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos Turísticos, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social perante o Turismo conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente de Célula de Desenvolvimento e Turismo:** promover e divulgar o destino Paraipaba, no Ceará, no Brasil e no exterior; planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo; exercer outras atividades correlatas.

- **Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:** responsável por gerir e coordenar as atividades relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental na secretaria. Isso envolve supervisionar a equipe responsável por essas áreas e garantir a eficiência e eficácia dos processos. Licenciamento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o processo de licenciamento ambiental, que envolve a análise, avaliação e concessão de licenças para atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente. Isso pode incluir a revisão de documentos, a realização de vistorias técnicas, a emissão de pareceres e a garantia do cumprimento das normas ambientais. Controle e fiscalização ambiental: Como Diretor, você será responsável pela coordenação das atividades de controle e fiscalização ambiental. Isso pode envolver a realização de inspeções, o monitoramento de atividades, a identificação de irregularidades, a aplicação de penalidades quando necessário e a garantia do cumprimento das leis e regulamentos ambientais. Monitoramento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o monitoramento ambiental, que envolve a coleta de dados e

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

informações sobre o estado do meio ambiente na região. Isso pode incluir a análise de indicadores ambientais, a identificação de áreas de risco, a elaboração de relatórios de monitoramento e a proposição de medidas para mitigação de impactos ambientais. Orientação e educação ambiental: Como Diretor, você pode ser responsável por promover a orientação e a educação ambiental para a comunidade e para os empreendedores do setor de turismo. Isso pode incluir a realização de campanhas de conscientização, a elaboração de materiais informativos, a promoção de capacitações e a disseminação de boas práticas ambientais. Cooperação e parcerias: Você será responsável por estabelecer cooperação e parcerias com outras entidades governamentais, instituições de pesquisa, organizações não governamentais e setor privado. Isso pode incluir o trabalho conjunto em projetos ambientais, a troca de informações e experiências, e o estabelecimento de acordos de cooperação técnica. Atendimento ao público: Como Diretor, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público e responder a consultas relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, o encaminhamento de demandas e a resolução de problemas relacionados a essas áreas.

- **Gerente do Núcleo de Educação Ambiental: Planejamento e coordenação:** responsável por planejar e coordenar as atividades de educação ambiental no âmbito da secretaria. Isso envolve a definição de metas, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos para a implementação das ações educativas. Elaboração de programas e projetos: Sua atribuição será desenvolver programas e projetos de educação ambiental que visem sensibilizar a população, promover a conscientização sobre questões ambientais e incentivar práticas sustentáveis. Isso pode incluir a elaboração de materiais educativos, a organização de eventos, a realização de campanhas e a implementação de atividades educativas em escolas, comunidades e outros locais. Parcerias e articulação institucional: Como Gerente, você será responsável por estabelecer parcerias e promover a articulação com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e outras instituições relacionadas à educação ambiental. Isso pode envolver a colaboração em projetos conjuntos, a

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

troca de experiências, a busca de financiamentos e o estabelecimento de redes de cooperação. Capacitação de educadores: Sua atribuição será promover a capacitação de educadores, fornecendo treinamentos e recursos para aprimorar suas habilidades e conhecimentos em educação ambiental. Isso pode incluir a realização de oficinas, cursos e seminários, bem como a disponibilização de materiais educativos e pedagógicos. Desenvolvimento de materiais educativos: Como Gerente, você pode ser responsável por desenvolver materiais educativos, como guias, manuais, cartilhas, vídeos e jogos, que possam ser utilizados por educadores e pela comunidade em geral. Esses materiais podem abordar temas como conservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais, ecoturismo, entre outros. Avaliação e monitoramento: Você será responsável por avaliar e monitorar a eficácia das ações de educação ambiental desenvolvidas pelo núcleo. Isso pode incluir a coleta de dados, a análise de resultados, a elaboração de relatórios e a proposição de ajustes e melhorias nas atividades educativas. Sensibilização e conscientização: Como Gerente do Núcleo de Educação Ambiental, você terá como atribuição promover a sensibilização e conscientização da população sobre a importância da conservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis. Isso pode ser feito por meio de campanhas de comunicação, palestras, eventos educativos e ações de mobilização social.

- **Oficial de Gabinete:** responsável por fornecer suporte administrativo ao gabinete da secretaria, realizando atividades como a organização de agendas, o agendamento de reuniões, a preparação de documentos e correspondências, o arquivamento de informações e a gestão de documentos oficiais. Atendimento a visitantes e chamadas telefônicas: Sua atribuição será receber visitantes, fornecedores e parceiros que se dirigem ao gabinete da secretaria. Além disso, você deverá atender chamadas telefônicas, responder a perguntas básicas e direcionar as solicitações para os departamentos adequados. Preparação de reuniões e eventos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser responsável por auxiliar na preparação de reuniões e eventos da secretaria. Isso pode incluir o agendamento de salas, a preparação de materiais, o envio de convites, a confirmação de presença e a organização logística, como a reserva de espaços e a coordenação de recursos necessários. Gerenciamento de correspondências e e-

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

mails: Sua atribuição será gerenciar as correspondências recebidas pelo gabinete, como cartas, e-mails e memorandos. Isso envolve o registro, classificação e distribuição adequada desses documentos para as pessoas ou departamentos responsáveis pelo seu tratamento. Suporte na elaboração de relatórios e documentos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser solicitado a auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações para o secretário da pasta. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de documentos, a revisão de conteúdo e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Coordenação de agendas e viagens: Você pode ser responsável por auxiliar na coordenação das agendas do secretário e de outros membros do gabinete, garantindo que os compromissos sejam marcados de forma adequada e que conflitos sejam evitados. Além disso, você pode ajudar a organizar viagens, incluindo o agendamento de voos, hospedagem e logística relacionada. Manutenção de registros e informações: Sua atribuição será manter registros e informações atualizados, como listas de contatos, relatórios de atividades, registros de reuniões e outros documentos importantes para o gabinete da secretaria. É essencial manter a confidencialidade e a integridade das informações tratadas.

- **Assistente de Gestão I:** responsável por fornecer suporte administrativo geral para a secretaria, auxiliando na organização de documentos, na elaboração de relatórios, na gestão de correspondências e no arquivamento de informações. Atendimento ao público: Sua atribuição será atender e orientar o público que procura a secretaria, fornecendo informações básicas sobre os serviços oferecidos, procedimentos e regulamentos relacionados ao turismo e meio ambiente. Tramitação de processos: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na tramitação de processos internos da secretaria. Isso inclui receber, registrar e encaminhar documentos, acompanhar prazos e garantir que os procedimentos sejam seguidos adequadamente. Elaboração de relatórios e documentos: Você poderá auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações, contribuindo com a coleta de informações, a formatação de documentos e a revisão de conteúdo. Suporte em eventos e reuniões: Sua atribuição será prestar suporte logístico em eventos e reuniões realizados pela

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

secretaria, auxiliando na organização, como reserva de espaços, preparação de materiais, controle de presença e apoio durante o evento. Controle de agenda: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na organização da agenda dos membros da secretaria, agendando compromissos, reuniões e eventos de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas. Gerenciamento de informações: Sua atribuição será auxiliar no gerenciamento de informações e dados da secretaria, mantendo registros atualizados, organizados e acessíveis, como listas de contatos, bases de dados e arquivos digitais. Colaboração em projetos: Você poderá colaborar em projetos específicos da secretaria, auxiliando na coleta de informações, na pesquisa, na elaboração de planos e no acompanhamento das atividades, conforme designado pelos gestores.

- **Assistente de Gestão II:** responsável por fornecer suporte na gestão administrativa da secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios, no controle de documentos, na organização de arquivos e na realização de atividades administrativas diversas. Análise e acompanhamento de processos: Sua atribuição será analisar e acompanhar processos administrativos da secretaria, verificando a documentação necessária, avaliando conformidades e contribuindo para a sua tramitação eficiente. Elaboração de planilhas e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar planilhas e relatórios, consolidando informações, realizando análises e apresentando resultados sobre indicadores, metas e desempenho da secretaria. Gestão de contratos e convênios: Você poderá auxiliar na gestão de contratos e convênios firmados pela secretaria, acompanhar prazos, elaborar relatórios de monitoramento, verificar a execução dos serviços contratados e apoiar nas atividades de prestação de contas. Suporte na elaboração de projetos: Sua atribuição será auxiliar na elaboração de projetos relacionados às atividades da secretaria, contribuindo na pesquisa de informações, na elaboração de documentos, no levantamento de recursos necessários e na estruturação das propostas. Organização de eventos e reuniões: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por auxiliar na organização de eventos e reuniões da secretaria, apoiando na definição de logística, reserva de espaços,

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

convites, preparação de materiais e acompanhamento durante as atividades. Colaboração na execução de políticas e programas: Você poderá colaborar na execução de políticas e programas desenvolvidos pela secretaria, atuando no suporte à implementação de ações, monitoramento de resultados e apoio técnico aos projetos em andamento. Pesquisa e levantamento de informações: Sua atribuição será realizar pesquisas, levantar informações e realizar análises sobre temas relacionados ao turismo e meio ambiente, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a elaboração de políticas públicas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DA CULTURA

Art. 47. A Secretaria da Cultura é um órgão governamental responsável por formular e executar políticas públicas relacionadas à cultura em uma determinada jurisdição, como em nível municipal, estadual ou nacional. O principal objetivo de uma Secretaria de Cultura é promover o desenvolvimento e a preservação da cultura em todas as suas manifestações, valorizando a diversidade cultural e promovendo o acesso e a participação da população.

Art. 48. A Secretaria da Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor Especial:** Acompanhar e dar suporte ao Coordenador Geral nas atividades desenvolvidas pelo o órgão; Substituir o Coordenador Geral na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Coordenador Geral na tomada de

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

decisões e na análise de assuntos de relevância para a pasta; Apoiar o coordenador na gestão da pasta, contribuindo na direção e supervisão de ações e projetos voltados para os direitos humanos, mulheres e cidadania; Coordenar pesquisas sobre o perfil do público atendido, bem como suas necessidades com o objetivo de desenvolver ações que atendam às demandas reais do público alvo; Apresentar periodicamente ao coordenador relatórios de acompanhamento, andamento das atividades e de alcance das metas preestabelecidas, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Outras atividades afins.

- **Assessor Especial de Diversidades e Ações Afirmativas:** Desenvolver e propor políticas inclusivas que promovam a diversidade e ações afirmativas no âmbito da Secretaria da Cultura; Implementar estratégias para garantir a representatividade e participação equitativa de diferentes grupos sociais nas atividades culturais promovidas pela secretaria; Elaborar e executar planos estratégicos que assegurem a promoção da diversidade cultural, étnica, de gênero, sexual e outras formas de diversidade nas iniciativas culturais desenvolvidas pela secretaria; Prestar assessoria técnica à equipe da Secretaria da Cultura, oferecendo orientações sobre práticas inclusivas e ações afirmativas, promovendo a conscientização e sensibilização para a importância dessas temáticas; Desenvolver indicadores e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das políticas de diversidade e ações afirmativas implementadas, propondo ajustes quando necessário. Estabelecer canais de diálogo e parceria com organizações da sociedade civil, grupos representativos e comunidades, a fim de incorporar suas perspectivas e necessidades nas iniciativas culturais; Planejar e coordenar programas de capacitação e sensibilização para os colaboradores da Secretaria da Cultura, visando promover uma cultura organizacional mais inclusiva e atenta às diversidades; Colaborar no desenvolvimento de projetos culturais que promovam a inclusão, representatividade e o respeito à diversidade, incentivando a criação de espaços culturais acessíveis a todos; Estabelecer parcerias e articular ações junto a outras secretarias, órgãos governamentais, instituições educacionais e entidades privadas, para fortalecer iniciativas conjuntas em prol da diversidade cultural e das ações afirmativas.; Desenvolver ações específicas para promover e preservar a

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

cultura afro-brasileira e indígena, garantindo a valorização e visibilidade dessas comunidades no cenário cultural local; Participar de fóruns e eventos internacionais relacionados à diversidade cultural, buscando experiências e boas práticas para aprimorar as políticas da Secretaria da Cultura; Outras atividades afins.

- **Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero:** Elaborar e implementar políticas específicas que promovam a igualdade de gênero em todas as iniciativas e programas da Secretaria de Cultura; Garantir a incorporação de uma perspectiva de gênero em todas as atividades culturais promovidas pela secretaria; Planejar e conduzir programas de capacitação para os colaboradores da Secretaria de Cultura, visando sensibilizá-los sobre questões de gênero e promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso; Desenvolver e coordenar ações afirmativas que promovam a participação ativa de mulheres em diversas áreas da cultura, incentivando a equidade de oportunidades; Implementar medidas que assegurem a acessibilidade e inclusão de mulheres com deficiência nas atividades culturais, promovendo a participação plena e igualitária; Estabelecer espaços de diálogo e debates sobre igualdade de gênero, promovendo discussões construtivas que contribuam para a conscientização e desconstrução de estereótipos de gênero; Desenvolver e acompanhar indicadores de gênero para avaliar o progresso das políticas implementadas, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes quando necessário; Estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil e grupos de mulheres, buscando colaboração na promoção de ações que fortaleçam a igualdade de gênero no cenário cultural; Incentivar a valorização e visibilidade de artistas e criadoras mulheres, promovendo a equidade nas oportunidades de exposição e reconhecimento dentro do cenário cultural; Desenvolver e apoiar iniciativas que combatam a violência de gênero no ambiente cultural, promovendo espaços seguros e mecanismos de denúncia eficazes; Participar de eventos e fóruns internacionais relacionados à igualdade de gênero na cultura, buscando referências e experiências que possam enriquecer as políticas da Secretaria de Cultura nessa área; Outras atividades afins.

- **Gerente da Célula de Formação e Educação Cultural:** Mobilizar cidadãos e grupos

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

definidos como público-alvo de eventos e ações da secretaria; apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento da cultural; estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais); apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura; executar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria da Cultura, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria da Cultura, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria da Cultura, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria da Cultura. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria da Cultura. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria da Cultura, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e

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

instituições: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições culturais, parceiros e stakeholders externos. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando alinhamento de ações e cooperação para o desenvolvimento da cultura. Assuntos estratégicos e tomada de decisões: Sua atribuição será assessorar o gestor da Secretaria da Cultura em assuntos estratégicos, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a definição de diretrizes para o desenvolvimento da cultura.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 49. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública é um órgão governamental responsável por planejar, regular, fiscalizar e executar políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, ordenamento do espaço público e gestão dos serviços de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, estradas vicinais, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

Art. 50. A **Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor Especial:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo apoio técnico e estratégico na

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

formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao urbanismo e à limpeza pública. Isso pode envolver a análise de demandas, a elaboração de propostas, o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões. Elaboração de diagnósticos e estudos: Sua atribuição será realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade urbana e os serviços de limpeza pública na região de atuação, identificando demandas, problemas e oportunidades. Isso pode incluir análise de indicadores urbanos, levantamento de dados, pesquisa de campo e elaboração de relatórios para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. Articulação institucional: Como Assessor Especial, você poderá ser responsável por articular parcerias e promover a integração entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos governamentais, instituições, entidades e comunidades envolvidas com o urbanismo e a limpeza pública. Isso pode envolver a participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho, buscando a colaboração e o alinhamento de ações. Análise e proposição de normativas: Sua atribuição será analisar a legislação e normas relacionadas ao urbanismo, ao ordenamento do espaço público e à limpeza pública, identificando necessidades de atualização e propondo melhorias. Isso pode envolver a elaboração de projetos de lei, decretos e normativas que regulamentem as atividades relacionadas à urbanização e limpeza pública. Planejamento e gestão de projetos: Você poderá auxiliar no planejamento e gestão de projetos relacionados ao urbanismo e à limpeza pública. Isso inclui a definição de objetivos, metas e cronogramas, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados. Também pode envolver a coordenação de equipes e a interação com fornecedores e prestadores de serviços. Comunicação e engajamento social: Sua atribuição será promover a comunicação e o engajamento social em relação às questões de urbanismo e limpeza pública. Isso pode envolver a divulgação de informações, a realização de campanhas de conscientização, a participação em eventos públicos, a escuta da população e a promoção de espaços de diálogo e participação cidadã. Monitoramento e avaliação de indicadores: Como Assessor Especial, você poderá acompanhar e avaliar indicadores relacionados ao urbanismo e à limpeza pública, verificando o desempenho das ações implementadas, identificando problemas e propondo

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

soluções. Isso pode envolver a análise de dados, a elaboração de relatórios técnicos e o apoio na definição de estratégias de melhoria contínua.

- **Assessor Executivo:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor

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

Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições, entidades e parceiros relacionados ao urbanismo, à limpeza pública e ao desenvolvimento urbano. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando o alinhamento de ações e a cooperação para a melhoria da qualidade de vida urbana.

- **Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de espaços públicos, coleta de resíduos sólidos, varrição, entre outros. Isso inclui a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a definição de metas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente. Planejamento e execução de serviços urbanos: Sua atribuição será planejar e executar os serviços urbanos de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a programação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos, e a supervisão das atividades realizadas. Monitoramento e controle de qualidade: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços urbanos executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a implementação de indicadores de desempenho, a realização de inspeções, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Gestão de contratos e fornecedores: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá ser responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas e fornecedores de serviços e equipamentos. Isso inclui a elaboração de editais de licitação, a análise de propostas, a negociação de contratos, o acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Relacionamento com a comunidade: Você será responsável por estabelecer um bom relacionamento com a comunidade, ouvindo suas demandas, realizando reuniões, promovendo a participação social e fornecendo informações sobre os serviços urbanos. Isso pode incluir a implementação de canais de comunicação, a realização de audiências públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios urbanos. Elaboração de

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

relatórios e prestação de contas: Sua atribuição será elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Serviços Urbanos, incluindo informações sobre metas alcançadas, recursos utilizados, resultados obtidos e desafios enfrentados. Além disso, você será responsável pela prestação de contas dessas atividades perante a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos de controle. Pesquisa e implementação de inovações: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá buscar e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos.

- **Supervisor de Célula da Limpeza Pública**: Responsável por supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela limpeza pública em uma determinada área ou região. Isso inclui a orientação das atividades diárias, o acompanhamento do desempenho dos funcionários, a verificação do cumprimento das normas de segurança e a garantia da qualidade dos serviços prestados. Planejamento e organização das atividades: Sua atribuição será planejar e organizar as atividades de limpeza pública na sua área de atuação. Isso inclui a definição de cronogramas, a distribuição de tarefas, a programação de rotas e itinerários, e o dimensionamento adequado de recursos, como equipamentos e materiais de limpeza. Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos: Como Supervisor de Célula da Limpeza Pública, você será responsável por fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes à limpeza pública. Isso pode incluir a verificação do correto descarte de resíduos, a fiscalização de áreas públicas sujeitas à limpeza, a aplicação de penalidades em casos de infrações e a orientação da população sobre boas práticas de limpeza. Monitoramento da qualidade dos serviços: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a realização de inspeções periódicas, a verificação da correta utilização de equipamentos e materiais, a avaliação do desempenho da equipe e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Treinamento e capacitação da equipe: Como Supervisor, você terá a responsabilidade de realizar treinamentos e capacitações com a equipe de limpeza, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais

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

dos funcionários. Isso inclui a identificação de necessidades de treinamento, o desenvolvimento de programas de capacitação e a orientação contínua dos colaboradores. Relacionamento com a comunidade: Você será o ponto de contato entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e a comunidade atendida, sendo responsável por estabelecer um bom relacionamento e promover a participação da população na manutenção da limpeza pública. Isso pode envolver a realização de reuniões com líderes comunitários, a divulgação de informações sobre os serviços de limpeza e a busca de soluções conjuntas para os desafios enfrentados. Registro de dados e elaboração de relatórios: Sua atribuição será realizar o registro de dados e informações pertinentes às atividades de limpeza pública, bem como elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da sua célula. Isso pode incluir o registro de ocorrências, a coleta de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a elaboração de relatórios de prestação de contas à supervisão ou gestores da secretaria.

CAPÍTULO XIV
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 51. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 52. Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Paraipaba reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 53. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3°, desta Lei.

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

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 54. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 55. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paraipaba será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO V
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 56. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraipaba é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

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

§ 4°. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 57. A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 58. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1°. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2°. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

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

§ 3°. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 59. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VI
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo III, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.

Art. 62. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1°. Da Lei No. 4.320/1964.

Art. 63. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I- Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1° e § 2° do Art. 43 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a

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

efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1° e § 3° e 4°, do Art. 43 da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 80. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1°, do Art. 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1°, art. 43, da Lei N° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções N°. 40 e 43 do Senado Federal.

Art. 64. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7°. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 65. Ficam revogadas todas as leis anteriores a esta que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba, especialmente as Leis municipais n° 766, de 03 de maio de 2019, n° 782, de 27 de fevereiro de 2020 e n° 801 de 02 de março de 2021.

Art. 66. As Portarias de nomeação emitidas com base na Lei municipal de n° 766/2019, permanecem com a mesma titularidade e atribuições, desta nova lei e ficam todas ratificadas.

Art. 67. Esta Lei poderá vir a ser regulamentada por Decreto.

Art. 68. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 29 de dezembro de 2023.

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Assinado de forma digital por ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314
Dados: 2023.12.29 10:31:26 -03'00'

Ariana Cordeiro Façanha de Aquino
Prefeita de Paraipaba

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

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 179, DE 30 DE JUNHO DE 1995.

EMENTA: INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Lei nº 179 de 30 de Junho de 1995.

Institui o Fundo Municipal de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Fica instituído o Fundo Municipal de Saúde que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas e coordenadas pela Secretaria de Saúde do Municipio, que compreendem:

I - O atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;

II - A vigilância sanitária;

III - A vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;

IV - O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual.

CAPITULO II

DA ADMINISTRAÇAO DO FUNDO

SEÇAO I

DA SUBORDINAÇAO DO FUNDO

Art. 2º - O Fundo Municipal de Saúde ficará subordinado diretamente ao Secretário de Saúde do Município.

SEÇAO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICIPIO

ART. 3º - São atribuições do Secretário de Saúde do Município;

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas, no Plano Municipal de Saúde;

III - Submeter ao Conselho Municipal de Saúdeo o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com Lei de Diretrizes Orçamentarias;

IV - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações de receita e despesa do Fundo;

V - encaminhar à contabilidade geral do Municipio as demonstrações no inciso anterior;

VI - subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;

VII - assinar cheques com o responsável pela tesouraria quando for o caso;

VIII - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

IX - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DO FUNDO

Art. 4º - São atribuições do Coordenador do Fundo:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serm encaminhadas ao Secretario de Saúde do Municipio;

II - manter os controles necessários à execução orçamentaria do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimonio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município;

a) mensalmente , as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário de Saúde do Município;

VII - providênciar, junto à contabilidade geral do municipio, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário de Saúde do Município, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas

IX - manter os controles necessárias sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feito para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário de Saúde do município, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter controle e avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário de Saúde

Municipio, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

SEÇAO IV

DOS RECURSOS DO FUNDO

SUBSEÇAO I

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º - São Receitas do Fundo:

I - as transferências oriundas do orçamento da Seguridade Social, como decorrência do que dispõe o Art. 30, VII, da Constituição da República;

II - os rendimentos e os juros provenientes da aplicação financeira;

III - o produto do convênios firmados com outras entidades financeiras;

IV - o produto da arrecadação da taxa de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao Código sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadação de outras taxas já instituídas e daquelas do Municipio vier a criar;

V - as parcelas do produto da arrecadação de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas, de prestação serviços e de outras transferências que o Município tenha direito a receber por força de Lei e de convênios no setor;

VI - doações em espécie feitas diretamente para este Fundo; 1º - As receitas descritas neste Art. serão depositadas obrigatoriamente em conta especial a ser aberta e mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

2º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

I - da exigência de disponibilidade em função do cum

primento de programação;

II - de prévia aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO

DOS ATIVOS DO FUNDO

Art. 6º - Constituem ativos do Fundo Municipal de Saúde;

I - Disponibilidades monetárias em bancos ou em caixa especial oriundas da receitas especificadas;

II - direitos que porventura vier a constituir;

III - bens móveis e imóveis que foram destinados ao Sistema de Saúde do Municipio.

Parágrafo Único - Anualmente se processará o inventario dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

SUBSEÇÃO

DOS PASSIVOS DO FUNDO

Art. 7º - Constituem passivos do Fundo Municipal de Saúde as obrigações de qualquer natureza que porventura o Municipio venha a assumir para menutenção e o funciomamento do sistema municipal de saúde.

SEÇÃO V

DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SUBSEÇÃO I

DO ORÇAMENTO

Art. 8º - O orçamento do Fundo Municipal de Saúde evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamentais, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e os principios da universidade e do equilíbrio.

1º - O orçamento do Fundo Municipal de Saúde integrará o orçamento do Municipio, em obidiência ao principio da

Unidade.

2º - O Orçamento do Fundo Municipal de Saúde observará, na sua elaboração e na execução, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Art. 9º - A contabilidade do Fundo Municipal de Saúde tem por objetivo evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do sistema municipal de saúde, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 10 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício, das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e a apurar custos dos serviços, e, consequentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analizar os resultados obtidos.

Art. 11 - A escrituração contábil será feita pelo metodo das partidas dobradas.

1º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

2º - Entende-se por relatório de gestão os balancetes mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde e demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação pertinente.

3º - As demostrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Municipio.

SEÇAO VI

DA EXECUÇAO ORÇAMENTARIA

SUBSEÇÃO I

DA DESPESA

Art. 12 - Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento, o Secretário de Saúde do Municipio aprovará o quadro de cotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executadas do sistema municipal de Saúde.

Parágrafo Único - As cotas trimestrais poderão ser alteradas durante o exercício, observados o limite fixado no orçamento e o comportamento de sua execução.

Art. 13 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo Único - Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do Executivos.

Art. 14 - A despesa do Fundo Municipal de Saúde se constituirá de:

I - financiamento total pu parcial de programa integrados de saúde desenvolvidos pela Secretaria ou com ela conveniados;

II - pagamento de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos orgãos ou entidades de administração direta ou indireta que participam da execução, das ações previstas no art. 1º da presente Lei .

III - pagamento pela prestação de serviços a entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos do setor saúde, observado o disposto nº 1º, Art.199 da Constituinte Federal;

IV - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

V - construção, reforma, ampliação ou locação de imóveis para adequadação de rede física de prestação de serviços de saúde;

VI - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde;

VII - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de saúde;

VIII - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços de saúde mencionadas no Art. 1º, da presente Lei.

SUBSEÇÃO II

DAS RECEITAS

Art. 15 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - O Fundo Municipal de Saúde terá vigência ilimitada.

Art. 17 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$. 50.000,00 (Cinquenta mil reias), para cobrir as despesas de implantação do Fundo de que trata a presente Lei.

Parágrafo Único - As despesas a serem atendidas pelo presente crédito correrão à conta do código de despesa 4130, investimentos em Regime de Execução Especial, as quais serão compensadas com os recursos oriundos do art. 43, e inciso da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA
Prefeito Municipal
Pe. Pascual Belmonte Yori
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO
DE
PARAIPABA – CE

LEI MUNICIPAL Nº 724-A, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAIPABA-CE E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 681/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI N.º 724-A, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a REESTRUTURAÇÃO do Conselho Municipal de Saúde Paraipaba- CE e revoga a Lei Municipal n° 681/2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA, no uso de suas atribuições legais, faz saber a Câmara Municipal de Paraipaba decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1° Fica reconhecido, na forma desta lei, O Conselho Municipal de Saúde de Paraipaba, criado pela Lei n° 167/1994, de 18 de fevereiro de 1994, e alterado pelas leis n° 240/2001, de 21 de fevereiro de 2001, n° 454/2008, de 08 de dezembro de 2008 e n° 551/2012, de 16 de fevereiro de 2012, observadas as disposições do inciso I, do artigo 15 da Lei Federal n° 8.080 de 19 de setembro de 1990 e a Lei Federal n°8.142, de 28 de dezembro de 1990, e Resolução n° 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde.

Art. 2° O conselho Municipal de Saúde – CMS, órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo, integra a estrutura administrativa da Secretaria de Saúde de Paraipaba, com composição, organização e competência fixadas na Lei n° 8.142/90 e resolução do CNS n° 453/2012.

Parágrafo Único: A secretaria da Saúde do Município de Paraipaba, órgão responsável pelo gerenciamento do Sistema Único de Saúde, adotará as medidas necessárias para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, fornecendo todo apoio administrativo, orçamentário, garantindo autonomia para o seu pleno funcionamento e organização da secretaria-executiva com a necessária infraestrutura e apoio técnico;

CAPITULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3° O Conselho Municipal de Saúde terá funções deliberativas, normativas, fiscalizadora e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município e a Constituição Federal, a saber:

I. Atuar na formulação e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros, e nas estratégias para sua aplicação aos setores públicos e privados;

II. Deliberar sobre os modelos de atenção a saúde da população e de gestão do Sistema Único de Saúde, articulando-se com os demais órgãos colegiados a nível nacional, estadual e municipal;

III. Estabelecer diretrizes de elaboração e acompanhamento dos planos de saúde, adequando-se ás realidades econômicas, sociais, epidemiológicas e a capacidade dos serviços de saúde;

IV. Acompanhar, a elaboração de contratos entre o setor público e entidades privadas de prestação de serviços de saúde;

V. Propor diretrizes, métodos e estratégias para a formação e educação continuada da Força de Trabalho do Sistema Único de Saúde do município;

VI. Criar, coordenar e acompanhar Comissões e grupos de trabalhos intersetoriais e outros que julgar necessárias;

VII. Deliberar sobre Estratégias de acompanhamento das propostas de normas básicas municipais para operacionalização do Sistema Único de Saúde;

VIII. Participar, acompanhar e sugerir diretrizes dos parâmetros municipais quanto á política de recursos humanos para a Saúde;(*essa política seria para quê?)*

IX. Definir diretrizes de fiscalização sobre a movimentação, repasse e aplicação dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, oriundos das transferências do orçamento da União e da Seguridade Social, do Orçamento Estadual e do orçamento municipal;

X. Estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar trimestralmente o plano de aplicação e prestação de contas (PPA, PAS, REG etc.), bem como supervisionar e acompanhar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde;

XI. Estabelecer critérios para a realização das Conferências Municipais de Saúde, ordinariamente, a cada 4 (quatro) anos, e convoca-las, extraordinariamente, na forma prevista pelo parágrafo 1 e 5 do artigo 1° da Lei 8.142/90; estruturando e coordenando as comissões organizadora, submetendo o regimento e programação para aprovação do Pleno do Conselho de Saúde, explicitando os motivos, ordinariamente, a cada 4 (quatro) anos, e convoca-las, extraordinariamente, na forma prevista pelo parágrafo 1 e 5 do artigo 1° da Lei 8.142/90;

XII. Manter articulação e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Câmara de Vereadores e mídia, bem como com setores relevantes não representados no Conselho Municipal de Saúde;

XIII. Articula-se com outros conselhos setoriais com o propósito de cooperação mutua e de estabelecimento de estratégias comuns para o fortalecimento do sistema de participação e Controle Social;

XIV. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação cientifica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural no município;

XV. Acompanhar e sugerir estratégias para a melhoria da qualidade do atendimento nas unidades de saúde e formação dos trabalhadores;

XVI. Divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social;

XVII. Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência;

XVIII. Elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento;

XIX. Examinar e acompanhar irregularidade, sobre às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho, nas suas respectivas instâncias;

CAPITULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4° O CMS será composto por 16 (dezesseis) membros, sendo 50% destes representantes de entidades de usuários, 25% representantes de entidades dos trabalhadores de saúde, 25% representantes do governo, de prestadores de serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos, sendo a quantidade de membros definida em: e estabelecido na lei federal 8142/1990 e resolução 453/2012:

I – Governo;

- 03 (Três) representantes do Governo Municipal:

a) 01 representante da Secretaria Municipal de Saúde;
b) 01 representante da Secretaria Municipal de Educação;
c) 01 representante da Assistência Social.

II – Prestador de Serviço

- 01(um) Representante de Prestador de Serviço;
a) 01 representante do Hospital Municipal de Paraipaba

III – Trabalhadores da Saúde

- 04 (quatro) representantes dos trabalhadores da saúde;
a) 01 representante dos profissionais de nível médio;
b) 01 representante dos profissionais de nível superior;
c) 01 representante de entidades dos profissionais dos Agentes Comunitários de Saúde;
d) 01 representante de entidades dos profissionais dos Agentes de Combate a Endemias; "Caso tenha sindicatos destes profissionais e ou associações" se não retira o nome entidade.

IV – Usuários
- 08 (oito) representantes de Usuários
a) 01 representante das Igrejas/Pastoral;
b) 01 representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
c) 01 representante das Associações comunitárias
d) 01 representante da comunidade Setor D1 / Setor D2;
e) 01 representante da comunidade Sede / M. Alverne;
f) 01 representante da comunidade Setor B / II Etapa;
g) 01 representante da comunidade Lagoinha / Camboas;
h) 01 representante da comunidade Setor E / Camburão

§1° A representação dos usuários será paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos.

§ 2° Os representantes dos Governos serão escolhidos pelo Poder Executivo;

§ 3° Os representantes dos profissionais de saúde e dos usuários serão eleitos em assembleias gerais convocadas para tal, de acordo com as normas regulamentares especificas em regimento interno deste conselho, garantidas a representatividade, a transparência e a participação democrática da escolha;

Art.5°. Os conselheiros titulares e suplentes perderão seus mandatos nos seguintes casos:

a) Por renúncia, ou qualquer outra forma de perda de vínculo com a instituição que representa, devendo esse ser substituído imediatamente por sua entidade;
b) Quando faltar a 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa ao CMS;

Art. 6º O exercício do mandato dos Conselheiros terá vigência de dois anos, com direito a uma recondução por dois anos. Impedida nova indicação consecutiva, obedecendo ao interstício mínimo de 4 (quatro) anos entre cada gestão com ou sem recondução.

I - Recomenda-se que, os segmentos de representações de usuários, trabalhadores e prestadores de serviços, ao seu critério, promovam a renovação de, no mínimo, 30% de suas entidades representativas. (Resolução 453/2012 CNS)

Art. 7º. Recomenda-se que, os representantes de usuários, trabalhadores e prestadores de serviços, promovam a renovação de no mínimo 30% de suas representações. Segundo critérios definidos no Regimento Interno do Conselho de Saúde de Paraipaba-CE.

CAPÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO E CONVOCAÇÃO

Art. 8º. O CMS reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pela Mesa Diretora ou por 50% (cinquenta por cento) mais um dos seus componentes.

Art. 9º. As reuniões extraordinárias serão convocadas para deliberar sobre matérias urgentes, e ou inadiáveis devendo ter quórum de metade mais um dos membros do CMS, conforme representações e resolução do CNS 453/12.

Art. 10º. Os suplentes que estiverem substituindo os titulares, terão direito a voz e voto, devendo os participantes assinar lista de presença.

Art. 11º. O CMS deliberará pela maioria simples dos votos dos presentes, conforme representação, considerando os suplentes que estiverem substituindo os titulares, sendo a votação em aberto.

Art. 12º. As reuniões ordinárias e extraordinárias da plenária do CMS serão de caráter público e aberto.

Parágrafo Único - O CMS, quando entender oportuno, poderá, através dos seus órgãos integrantes, convidar para participar das suas reuniões e atividades, técnicos ou representantes de instituições ou da sociedade civil organizada, desde que diretamente envolvidos nos assuntos que estiverem sendo tratados.

Art. 13º. As decisões do Conselho serão expressas através de Resoluções, homologadas pelo secretário da saúde e em sua ausência pelo Prefeito Municipal

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES.

Art. 14º. O Conselho Municipal de Saúde tem a seguinte organização:

A - Plenário
B - Mesa Diretora
C – Câmaras Técnicas e Comissões

Art. 15º. A mesa diretora será composta por 01 Presidente, 01 Vice-Presidente, 1° e 2° Secretario, eleitos para o período de 02 (dois) anos e permitida a sua prorrogação ou recondução por igual período, através do voto direto e aberto, por 50% (cinquenta por cento) mais um, conforme representações e 01 (um) Secretário Executivo que será indicado pelo Governo Municipal.

Art. 16º. As Comissões intersetoriais poderão ser criadas pelo CMS em caráter permanente ou temporário e terão a finalidade de promover estudos que visem a compatibilização de políticas e programas de interesse para a saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Deverão ter acesso a quaisquer informações objetivando subsidiar a definição de ações e políticas de saúde, compostas por no mínimo 04(quatro) membros do CMS, sendo garantida a paridade.

Art. 17º. Em caso de afastamento ou perda de mandato do conselheiro titular, o suplente assumirá automaticamente.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO

Art. 18º: O CMS/PARAIPABA-CE, no exercício de suas atribuições, observará a legislação e normas Federal, Estadual e Municipal.

Art.19º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e terá validade somente na vigência do referido programa.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARAIPABA, em 29 de Junho de 2017.

DIMITRI RABELO BATISTA CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA

Dimitri R. Batista Castro
PREFEITO MUNICIPAL
Mat. 122827-7

PARAIPABA - 05.02.1983