



## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Ivan da Cruz Pereira  
Vice - Prefeito – Ocesino Alves de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Ildo Furtado de Oliveira  
Secretária Municipal de Saúde – Juliana Ferrari  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Inês dos Santos Pinho  
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Fabiana dos Santos P. Pereira  
Secretário Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana – Daniel Gregio  
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento – Wilson Matheus

## PODER LEGISLATIVO

Presidente – Roberto Carlos da Silva  
Vice Presidente – Celso Martins da Cunha  
1º Secretário – Anízio Sobrinho de Andrade  
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima  
Vereador – Antônio Luiz Soares  
Vereador - José Targino Ferreira  
Vereador – Luiz Claudio Siena  
Vereador - Lindomar da Silva Pinheiro  
Vereador – Neife José Garcia

PORTARIA N.º 338, DE 16 DE OUTUBRO DE 2015.

**“Dispõe sobre a exoneração de servidor público municipal que especifica, e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a Sr (a). **Cibele Cristiana Durão**, portador (a) do CPF nº 000.403.231-45, matrícula 836, do cargo comissionado de Chefe de Setor, DAS-6, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 16 de outubro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**

### EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 141/2015  
Processo nº 1632/2015  
Ordenador: Ivan da Cruz Pereira  
Partes: Município de Paraíso das Águas  
Cibele Cristina Durão

Objeto: Contratação por tempo determinado para desempenhar as funções no cargo de Enfermeira, 40 horas semanais.

Valor: R\$ 2.484,00 (Dois mil quatrocentos e oitenta e quatro reais)  
Vigência Contratual: Até 17 de março de 2015, contados a partir da data da publicação, podendo ser prorrogado nos termos legais.  
Amparo Legal: Lei 015/2013 e Lei Complementar nº 016/2014.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMPA/RECURSOS HUMANOS Nº 004 DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

**“Estabelece normas de procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos do Executivo Municipal de Paraíso das Águas.**

A Controladoria Geral do Município de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 018/2014, e

**CONSIDERANDO** que compete a Controladoria Geral do Município controlar, instruir, orientar e acompanhar todos os atos realizados pelo Município de Paraíso das Águas, atestando sobre a legalidade dos mesmos e opinando em relação eficácia e cumprimento a princípios da Administração Pública,

#### RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:

**Art. 1º** - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a lei de plano de cargos e remuneração, a Controladoria Geral do Município, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- Manter controle mensal do regime previdenciário;

- Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- Manter controle mensal de pagamento à CASSEMS, referente a parte patronal;
- Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data da contratação e a data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico, orientamos que a pesquisa seja realizada uma vez a cada semestre;
- Manter controle sobre lotação do pessoal em seus setores específicos;
- Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Acompanhar, controlar e incentivar a avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º d art. 41 da Constituição Federal.
- Incentivar a implantação de um Programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração.
- Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos Secretários(a) Municipais, atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- Manter controle de quantitativo de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários por secretaria;
- Manter controle da folha de pagamento por secretaria dos servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários;
- Manter controle da folha de pagamento dos agentes políticos em pastas separadas;
- Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- Manter controle sobre passivos trabalhistas, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- Atender todas as solicitações da Controladoria Geral do Município, quando as mesmas estiverem devidamente formalizadas;
- Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- Manter o Departamento de Contabilidade informado de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- Solicitar parecer por escrito da assessoria jurídica no caso que entender necessário;

→Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnéticos ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;

→Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

→Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente.

→Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

→Realizar contratação temporária somente após autorização legislativa e solicitação com a devida justificativa do Órgão competente e despacho autorizativo do Prefeito Municipal;

→Realizar contratação temporária somente se houver a apresentação de toda a documentação necessária, conforme ANEXO I desta instrução;

→Exigir assinatura nos contratos administrativos do Prefeito, Secretário(a) e que sejam assinados por duas testemunhas;

→Recomendar que os trabalhos dos contratados iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário(a) da área a responsabilidade de fiscalização e controle;

→Realizar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria a cada contratado, por ordem alfabética e por data de vencimento;

→Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;

→Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

→Publicar todos os atos de pessoal, tais como: nomeação, rescisão, contratação, designação, posse, e outros que ocorrerem;

→No ato de contratação temporária, nomeação em comissão ou posse de concurso, solicitar "Declaração de bens e valores ou Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física" e "Declaração e não acumulação de cargos";

→Promover a inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, gratificações natalinas, faltas, férias dentre outras aprovadas pelo Secretário da pasta e Prefeito Municipal, e assinando sempre em conjunto com o Chefe de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;

→Determinar a obrigatoriedade implantação da assinatura diária do livro/folha ponto ou frequência, ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração municipal, sob pena de exclusão da folha;

→Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;

→A concessão de licença a servidores só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário(a) da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistas pela Assessoria Jurídica;

→As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional qualificado;

→Os afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do órgão previdenciário competente;

→Exigir que os atestados médicos independentemente da quantidade de dias sejam apresentados no Departamento de lotação do servidor, para que a chefia imediata tenha conhecimento e posteriormente sejam encaminhados para o Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do afastamento, devendo os mesmos serem protocolados;

→Somente receber atestados médicos fora do prazo estabelecido, se os mesmos forem apresentados com justificativas devidamente formalizada pelo servidor, bem como constar a anuência da chefia imediata.

→As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento de formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

→O Departamento de Recursos Humanos, deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;

→Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente e arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores, sugere-se que tal avaliação seja realizada no mínimo uma vez ao ano;

→Inserir servidor na folha de pagamento, somente se a contratação ou nomeação estiver devidamente formalizada até o dia 20 de cada mês;

→Exigir que toda documentação referente a folha de pagamento (sobre aviso, hora extra, faltas, atestados médicos, substituições, entre outros) seja entregue até o dia 18 de cada mês. No caso de haver necessidade de alterar a data preestabelecida, o Departamento de Recursos Humanos comunicará todas as Secretarias.

→Exigir que para realização de um consignado em folha, o servidor retire no Departamento de Recursos Humanos uma declaração do valor que representa sua margem de 30% (trinta por cento) sobre seu salário base. (Nenhum consignado poderá ser realizado sem a declaração mencionada).

→Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que deveram ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia 30/10 e devolvidas ao órgão de Recursos Humanos até o dia 15/11, de cada ano, conforme ANEXO II;

→Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados período, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;

→Deverão ter prioridade na marcação e férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

→Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja elevada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário(a) da pasta, deverá ter a devida justificativa, bem como a marcação do novo período de gozo de férias;

→Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Secretário(a) da pasta, além da marcação do novo período de gozo de férias, salvo disposição contrário no Plano de cargos e remuneração ou Lei Específica;

→O quadro de férias após preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 15/11 de cada ano, onde este por sua vez, deverá providenciar a publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;

→O controle de substituição de professor deverá ser realizado mediante preenchimento do ANEXO III, com as devidas justificativas e comprovação de afastamento do servidor titular, fazendo juntar com cópia dos documentos necessários do substituto (CPF, RG, comprovante de residência, PIS/PASEP, diploma, conta bancária) e devidamente assinado pelo professor substituto e diretor escolar;

→O servidor contratado/nomeado deverá possuir conta salário em instituição de crédito, onde a administração possui convênio para efetuar os pagamentos da folha mensal. (Conta salário não gera nenhum tipo de juro ao servidor, podendo o mesmo pedir para o banco enviar para conta corrente ou poupança de sua preferência).

→Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução normativa 78, de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidade e empresa empregadoras, Passos a ser obrigatório a adoção do programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

→Recomendar que os laudos sejam emitidos por profissionais habilitados, que devem avaliar as condições de trabalho e registrar os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatar as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao Órgão Previdenciário.

**Artigo 2º** - O Departamento de Recursos Humanos, ao verificar qualquer irregularidade ou falha no curso de seus trabalhos, deverá informar à Controladoria Geral do Município, para que seja tomada as devidas providências.

**Artigo 3º** - Para fins da elaboração do relatório mensal de "GASTOS x ARRECADADO", elaborado pela Controladoria Geral do Município, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar informações quanto folha de pagamento, encargos sociais, horas extras, faltas, quantitativo de servidores, RPA e compromissos financeiros patronais, sempre que solicitado.

**Artigo 4º** - A Controladoria Geral do Município poderá a qualquer momento solicitar vistas dos procedimentos realizados de atos de pessoal, para realizar auditoria nos mesmos.

**Artigo 5º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 6º** - Revogam-se as demais disposições contrárias a esta Instrução Normativa.

NAIARA PAES PEREIRA DA SILVA  
PORTARIA Nº 157/2014 – CRA/MS 4875  
CONTROLADORA GERAL

APROVO A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA.

Publique-se

Paraíso das Águas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015  
Ivan da Cruz Pereira  
Prefeito Municipal

**Despacho do Ordenador de Despesas**

A ordenadora de Despesas Juliana Ferrari, Secretária de Saúde, autoriza a contratação de empresa especializada em manutenção de autoclave do ESF Paraíso das Águas, junto à empresa BRIATO COMERCIO MEDICO-HOSPITALAR EIRELLI - EPP, CNPJ 03.321.370/0001-19, com um valor global de R\$ 1.350,00 ( Um Mil Trezentos e Cinquenta Reais ), referente a Dispensa de Licitação 268/2015, Processo 1620/2015, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 21 de Outubro de 2015.

Juliana Ferrari  
Secretária Municipal de Saúde

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO**

Extrato de Nota de Empenho nº 616/2015  
Ordenador: Ueder Pereira de Paula  
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas  
MARCOS ANTONIO COSTA E SILVA - ME  
Objeto: Aquisição de refeições para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde do distrito de Pouso Alto.  
Valor: R\$ 900,00 ( Novecentos Reais )  
Amparo Legal: Dispensa 252/2015  
Data do Empenho: 23/09/2015  
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1  
Ueder Pereira de Paula

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO**

Extrato de Nota de Empenho nº 1404/2015  
Ordenador: Ildo Furtado de Oliveira  
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas  
THAIS DANIELLE FERREIRA - ME  
Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de convites para o 3º aniversário de Paraíso das Águas.

Valor: R\$ 1.375,00 (Um mil, Trezentos e Setenta e Cinco Reais)  
Amparo Legal: Dispensa 257/2015  
Data do Empenho: 25/09/2015  
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1  
Ildo Furtado de Oliveira

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO**

Extrato de Nota de Empenho nº 1405/2015  
Ordenador: Robelino Donizeti de Lacerda  
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas  
FATIMO CANDIDO FERREIRA EIRELLI - ME  
Objeto: Aquisição de troféus em acrílico para premiação do primeiro encontro de bandas de Paraíso das Águas.  
Valor: R\$ 720,00 ( Setecentos e Vinte Reais )  
Amparo Legal: Dispensa 256/2015  
Data do Empenho: 25/09/2015  
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1  
Robelino Donizeti de Lacerda

**EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO**

Extrato de Nota de Empenho nº 1449/2015  
Ordenador: Ildo Furtado de Oliveira  
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas  
CARLOS RODRIGO LACERDA DA SILVA 94300216134  
Objeto: Contratação de empresa especializada em instalação de ares condicionados para a sala do servidor.  
Valor: R\$ 250,00 ( Duzentos e Cinquenta Reais )  
Amparo Legal: Dispensa 258/2015  
Data do Empenho: 07/10/2015  
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1  
Ildo Furtado de Oliveira

**BOLETIM DE TESOUREARIA 20/10/2015**

ESPECIFICAÇÃO CONTAS BANCÁRIAS	FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS	R\$
<b><u>1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS PRÓPRIOS</u></b>		<b><u>1.356.298,50</u></b>
1.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.981-3 (ICMS ESTADUAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	291.844,04
1.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.979-1 (FPM-FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS)	100.000 / 101.000 / 102.000	268.363,43
1.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.986-4 (IPI-EXPORTAÇÃO)	100.000 / 101.000 / 102.000	97.344,88
1.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.086-2 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	65.008,04
1.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.076-5 (ICMS DESONERAÇÃO DAS EXPORTAÇÕES LEI 87/96)	100.000 / 101.000 / 102.000	22.909,33
1.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.083-8 (ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	2.314,97
1.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.085-4 (IPVA-IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS)	100.000 / 101.000 / 102.000	12.904,88
1.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.547-3 (ISSQN SIMPLES NACIONAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	10.238,97
1.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.074-9 (FEX - AUXÍLIO FINANCEIRO FOMENTO EXPORTAÇÕES)	100.000	1.465,00
1.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.229-1 (ISSQN)	100.000 / 101.000 / 102.000	0,00
1.11 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.201-8 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	583.904,96
<b><u>2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS VINCULADOS</u></b>		<b><u>1.623.555,05</u></b>
2.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.090-6 (CFEM-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS MINERAIS)	170.072	11.910,81
2.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.430-2 (CIDE-CONTRIBUIÇÃO INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO)	116.000	8.212,21
2.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.980-5 (FEP-FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO)	170.074	54,44
2.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL AGROPECUÁRIO)	180.501	13.634,40
2.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	180.501	23,67
2.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.816-3 (CONVÊNIO ESTADUAL - CONSTRUÇÃO DELEGACIA)	127.000	536.673,86
2.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.077-3 (COSIP-CONTRIBUIÇÃO CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	117.000	27.536,32
2.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.118-4 (CONVÊNIO ESTADUAL - TRANSPORTE ESCOLAR)	124.000	465,88
2.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.979-2 (FNDE PNATE-PROGRAMA NACIONAL TRANSPORTE)	115.052	9.891,17

ESCOLAR)		
2.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.113-4 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE POUSO ALTO)	115.053	1.622,02
2.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.205-X (FNDE QUOTA SALÁRIO-EDUCAÇÃO)	115.049	15.966,21
2.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.005-7 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE BELA ALVORADA)	115.053	727.221,61
2.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.447-2 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA CIDADE-SEDE)	115.053	27.178,10
2.14 - Caixa Economica Federal - AG. 3440 - C/C 647009-2 (CAMINHÃO CAÇAMBA)	100.000/ 123.000	230.798,85
2.15 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 647007-6 (PATRULHA MECANIZADA)	100.000/123.000	12.287,12
2.16 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.916-4 (FNDE PNAE-PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR)	115.051	78,38
<b><u>3 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS</u></b>		<b><u>4.120,11</u></b>
3.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.124-9	100.000	1.868,61
3.2 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.205-0	100.000	2.251,50
<b><u>4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS</u></b>		<b><u>40.409,64</u></b>
4.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.589-X (IGD-GESTÃO DESCENTRALIZADA SISTEMA ÚNICO ASSISTÊNCIA SOCIAL)	129.000	14.290,46
4.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.285-2 (FNAS-PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA)	129.000	15.995,28
4.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.006-X (FEAS-REPASSE FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	182.504	10.123,90
<b><u>5 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - RECURSOS PRÓPRIOS</u></b>		<b><u>559,55</u></b>
5.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.354-9	100.000	559,55
<b><u>6 - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS - RECURSOS VINCULADOS</u></b>		<b><u>368.591,79</u></b>
6.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.984-8 (FIS Social)	181.503	368.591,79
<b><u>7 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS</u></b>		<b><u>17.944,00</u></b>
7.1 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.202-6	102.000	5.354,95
7.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.122-2	102.000	12.589,05
<b><u>8 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS</u></b>		<b><u>552.538,73</u></b>
8.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.985-6 (FES-FIS Saúde)	181.503	64.430,06
8.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.181-8 (FNS ATENÇÃO BÁSICA-ESF)	131.009 / 114.009	75.698,85
8.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.183-4 (FES-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESTADUAL)	102.000 / 131.014	29.553,75
8.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 22.950-4 (SAÚDE BUCAL)	114.009	11.772,11
8.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.182-6 (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	102.013 - 131.013 - 114.013	32.750,52
8.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.990-9 (FNS-AMPLIAÇÃO DO PSF BELA ALVORADA)	114.057	41.328,92
8.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.577-5 (FNS E FES ACS-AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE)	114.009 - 131.009	3.699,22
8.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.177-6 (FNS-MELHORIA ACESSO E QUALIDADE NA ATENÇÃO BÁSICA)	114.009	43.394,14
8.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.944-4 (FNS PAB-PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA)	114.008	130.855,92
8.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.076-0 (FNS AFB-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA FEDERAL)	102.000 / 114.014	49.899,24
8.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.954-1 (FNS CONSTRUÇÃO ESF POUSO ALTO)	114.057	90,39
8.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.178-3 (FNS VIGILÂNCIA EM SAÚDE)	114.012	14.293,88
8.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.430-8 (FNS EQUIPAMENTOS - ESTRUTURAÇÃO REDE SERVIÇOS SAÚDE)	114.057	54.719,82
8.14 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.469-3 (FNS-PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO)	114.057	51,91
<b><u>9 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - RECURSOS VINCULADOS</u></b>		<b><u>5.057,37</u></b>
9.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.576-7 (MULTAS AMBIENTAIS E TAXA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL)	151.000	5.057,37
<b><u>10 - FUNDEB</u></b>		<b><u>476.976,36</u></b>
10.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.498-7	118.000 / 119.000	476.976,36
<b><u>11 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS</u></b>		<b><u>37.526,85</u></b>
11.1 - SICREDI - AG. 0900-8 - C/C 29.999-5	100.000	7.685,26
11.2 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AG. 3440-1 - C/C 30-2	100.000	29.841,59