



Criado pela Lei nº 047 de 10 de Setembro de 2013.

ED. Nº 495/2016 ANO IV PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS, QUARTA FEIRA, 06 DE JANEIRO DE 2016

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 01 DE 05 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de sua atribuição legal, conferida pelo inciso VIII ART. 90 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder 15 dias de férias**, correspondente ao período aquisitivo vencido 05/08/2014 a 04/08/2015 o (a) servidor (a) **Zenilda Rodrigues Faustino**, portador (a) do CPF nº 331.747.448-30, Matr. 572, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, a ser gozada no período de 05 de janeiro a 19 de janeiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA N.º 02, DE 05 DE JANEIRO DE 2016.

“Dispõe sobre a prorrogação da licença maternidade da servidora pública 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 sua atribuição legal, conferida pelo inciso VIII ART. 90 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º Nos termos do Inciso III do Art. 37 da Lei Orgânica Municipal promulgada em 15 de Dezembro de 2014, conceder prorrogação por mais sessenta dias de Licença Maternidade à servidora **Sinara Marques Costa**, CPF nº 015.095.341-05, Matr.618, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Administração, no período de 30 de dezembro a 28 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 30 de dezembro de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA N.º 03 DE 05 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de sua atribuição legal, conferida pelo inciso VIII ART. 90 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder 30 dias de férias**, correspondente ao período aquisitivo de 23/02/2015 a 22/02/2016 o (a) servidor (a) **Ronimar Oliveira da Silva**, portador (a) do CPF nº 859.398.461-49, Matr. 713, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista de Veículos Pesados, Classe A, Nível VI, lotado (a) na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a ser gozada no período de 05 de janeiro a 03 de fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

PORTARIA Nº 04, DE 05 DE JANEIRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de sua atribuição legal, conferida pelo inciso VIII ART. 90 da Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os (as) candidatos (as) relacionados a baixo, nomeados conforme portaria nº 377/2015, que não comparecerão para a posse no prazo do edital de convocação 019/2015, publicado no dia 19 de novembro de 2015, Ed. 473.

Cargo: Médico Veterinário – Sede 1 – Ticiania Antonilo Ferreira

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Tendo seus efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2015.

IVAN DA CRUZ PEREIRA

Despacho do Ordenador de Despesas

O ordenador de Despesas Ildo Furtado de Oliveira, Secretário de Administração e Finanças, autoriza a aquisição de certificado digital para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas, junto à empresa ONLINE CERTIFICADORA LTDA - EPP, CNPJ 11.587.975/0001-84, com um valor global de R\$ 498,00 (Quatrocentos e Noventa e Oito Reais), referente a Dispensa de Licitação 001/2016, Processo 008/2016, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas MS, 06 de Janeiro de 2016.

Ildo Furtado de Oliveira
Secretário de Administração e Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMPA/AUDITORIA ANUAL Nº 005 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

“DISPÕE SOBRE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL”

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para realização de auditorias internas na Administração Pública Municipal de Paraíso das Águas, bem como, padronizar os trabalhos a serem realizados através do da Controladoria Geral do Município de Paraíso das Águas.

**CAPÍTULO II
Da Abrangência**

Art. 2º Este ato normativo a Controladoria Geral do Município, representada pela CGM, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional dos órgãos da administração direta e nas entidades da

administração indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiárias com recursos públicos do Município de Paraíso das Águas - MS.

Parágrafo Único - As atividades de controle interno serão exercidas mediante atuação prévia, concomitante e posterior.

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Auditoria Interna:** é um procedimento de avaliação das normas do controle interno que consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade e eficiência. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora;

II – **Inspecção:** é a verificação “*in loco*” da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, conforme estabelecido nas instruções normativas e legislações vigentes. É utilizado também para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos, praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como, para apurar denúncias ou representações;

III – **Programa Anual de Auditoria Interna – PAAIM:** documento elaborado pelo Auditor Chefe ou Controlador Geral, com participação da equipe, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, detalhando os exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens, entre outros itens;

CAPÍTULO IV Da Base Legal

Art. 4º A realização de auditoria interna e inspeções na Administração Pública Municipal encontram-se respaldadas nos seguintes preceitos normativos:

I – arts. 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal;

II – art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

III – art. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964;

IV – Lei Complementar Municipal nº 018 de 16 de dezembro de 2014;

V – § 2º do Artigo 5º do Decreto Municipal nº 132 de 21 de Janeiro de

2015

CAPÍTULO V Das Responsabilidades

Art. 5º Compete à Controladoria Geral do Município dentre outras atribuições:

I – cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas e inspeções;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III – executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 6º Compete às Unidades sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

I – atender às solicitações da Controladoria Geral do Município (CGM) quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações ou para discussões técnicas visando à sua atualização;

II – consultar a CGM, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;

III – dar publicidade à Instrução Normativa mantendo à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas;

IV – não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da CGM, responsável pela auditoria e/ou inspeção;

V – disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

VI – colaborar com a equipe da auditoria interna e inspeções, com presteza, no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/ finalização dos trabalhos;

VII – cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 7º É de competência do Chefe do Executivo, Secretários, Diretores, Presidentes:

I – exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela CGM;

II – aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente;

III – apoiar as ações da CGM, contribuindo para a execução das suas atividades.

Seção I RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS

Subseção I Das Penalidades Administrativas

Art. Serão responsabilizados, administrativamente, com base nas disposições legais previstas na legislação municipal vigente, os agentes públicos, pela não-observância das normas legais na prática de atos e eventos relacionados à realização, correção e comprovação de despesa pública, com ênfase nos casos de:

I - falta de zelo na guarda e organização dos processos de despesa;

II - registro de conformidade diária ou mensal sem a correspondente comprovação documental;

III - pagamento de despesa sem prévio empenho ou da efetiva liquidação;

IV - concessão de diárias e suprimento de fundos a servidor com prestação de contas em atraso ou insubsistentes;

V - concessão de repasse financeiro a dirigente com prestação de contas em atraso ou insubsistentes;

VI - aceitação de propostas exorbitantes ou irrisórias para dispensa de licitação, contratações emergenciais ou diretas ou para definição de modalidade de licitação;

VII - atestação de recebimento de obra ou serviço inadequadamente realizado;

VIII - formulação de justificativas e pareceres que importem em adjudicação e contratação de obras, serviços e fornecimentos sem observância das exigências legais e em prejuízo ao serviço público;

IX - ausência de providências diante de irregularidades apontadas pela Controladoria Geral do Município;

X - evidências de fraudes documentais;

XI – atos públicos, sem a devida publicação.

CAPÍTULO VI Dos Procedimentos

Seção I Dos Procedimentos da Auditoria Interna e Inspeções

Art. 8º a Controladoria Geral do Município- CGM realizará auditorias com a finalidade de:

I – examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II – medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível da execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º As auditorias poderão ser regulares ou especiais, conforme o caso:

I – Regulares: referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAIM, e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

II – Especiais: abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e extraordinária, ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

Art. 10 As inspeções terão como objetivo verificar:

I – a legalidade, legalidade, publicidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – fatos relacionados a denúncias apresentadas a CGM;

III – elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

IV – as solicitações dos ordenadores de despesas;

V – o cumprimento das recomendações da CGM e determinações do

Prefeito Municipal.

Seção II**Dos Requisitos para o Exercício das Atividades**

Art. 11 É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologias que assegurem que as constatações sejam fundamentadas em evidências.

Art. 12 No desempenho dessa função, o Controlador Geral Municipal deve ser dotado de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permita identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

**Seção III
Das Equipes**

Art. 13 A equipe é composta pelo Controlador Geral e demais servidores lotados na CGM, detentores de cargos efetivos estabelecidos pela Lei Complementar nº 018/2014 de 16 de dezembro de 2014.

§ 1º O trabalho de auditoria interna será exercido pelo Controlador Geral e seus auxiliares ou por Auditores Municipais caso venha existir, podendo contar com o auxílio de técnicos habilitados efetivos ou colocados à disposição ou lotados na CGM, que desenvolverão os trabalhos de auditoria interna, individualizados por área de atuação, em observância ao PAAIM;

§ 2º Poderá o Controlador Geral solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o campo de atuação profissional.

§ 3º As solicitações de designação de servidores efetivos para compor equipes de trabalhos de auditoria, em situações específicas cuja complexidade ou especialização assim justifiquem ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, por parte da CGM, ao Prefeito Municipal, com a devida justificativa.

**Seção IV
Do Perfil da Equipe**

Art. 14 A equipe de Auditoria, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I – independência técnica;
- II – legalidade;
- III – imparcialidade;
- IV – objetividade;
- V – conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI – cautela e zelo profissional;
- VII – comportamento ético.

Art. 15 As atividades de auditoria devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes nesta Instrução, no PAAIM e demais normas pertinentes, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as Normas Internacionais para o Exercício Profissional de Auditoria Interna, que inclui o Código de Ética da profissão.

**Seção VI
Do Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAIM**

Art. 16 O planejamento anual deve ser elaborado no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAIM, o qual será de uso reservado da CGM, que detém total autonomia em sua elaboração.

Art. 17 O Plano Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela equipe e/ou Auditor/Controlador até o décimo quinto dia do mês de dezembro de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:

- I – a denominação das secretarias, órgãos, divisões e áreas a serem auditadas;
- II – o período estimado para execução de cada trabalho;
- III – a definição da equipe de trabalho responsável;
- IV – o tipo de método de auditoria a ser aplicado.

Art. 18 Serão atribuídos critérios e prioridades na elaboração da programação de auditorias às secretarias, órgãos, divisões e áreas que:

- I – apresentarem índice elevado de irregularidades, graves e gravíssimas, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- II – não foram auditadas no exercício anterior pela Auditoria Interna;
- III – constem denúncias recebidas, no qual será verificada, a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador responsável pelo Controle Interno.

Art. 19 A CGM poderá realizar avaliação e revisão da programação trimestralmente ou em qualquer época, sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

Art. 20 O PAAIM deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais seguimentos (específicas – especiais – nas contas municipais), não contempladas nos trabalhos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

**Seção VII
Da Execução dos Trabalhos de Auditoria e Inspeções**

Art. 21 Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com Instruções Normativas da CGM e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação aplicada, PAAIM e demais normas pertinentes à matéria.

Art. 22 No desempenho de suas atribuições funcionais o Controlador Geral responsável pelo CGM e equipe de auditores terão livre acesso às dependências do órgão auditado, bem como, ao sistema de processamento de dados, livros, registros, documentos e valores, imprescindíveis ao cumprimento da sua obrigação, não podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de dispositivos e controles de informações utilizadas nas próprias Unidades auditadas; relatórios gerenciais; relatórios externos que se refiram às atividades, documentos e formulários utilizados, o que couber, em consonância com os trabalhos desenvolvidos.

Parágrafo único – Caberá à Unidade auditada disponibilizar servidores para atender a equipe da CGM no que for necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 23 Para realizar as auditorias é necessário que as administrações dos órgãos mantenham a disposição da equipe da CGM os seguintes elementos:

- I – contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- II – convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos;
- III – movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- IV – relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- V – manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
- VI – documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- VII – manter a disposição a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VIII – disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado de acordo com as normas da Lei Complementar nº 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional, se possível, até vinte dias contados da data do encerramento do exercício, as contas anuais;
- IX – outros documentos necessários no desempenho das atividades;
- X – atos públicos, com suas respectivas publicações.

§ 1º quando houver limitação à ação da equipe, o fato deverá ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao responsável pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º Se, após a interferência do titular da CGM, a questão não for resolvida, o assunto deverá ser levado, por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal, para as devidas providências.

§ 3º Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deverá acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe do CGM, responsável pelo trabalho de auditoria.

§ 4º Os trabalhos serão realizados no horário normal de expediente da CGM, salvo, nos casos especiais e com prévia anuência do Controlador Geral do Município.

Art. 24 No início de auditoria ou inspeção a Ordem de Serviço – O.S. será apresentada e protocolada pela equipe da CGM, ao responsável pela unidade a ser auditada, discriminando a composição da equipe e o prazo de duração dos trabalhos.

§ 1º Na oportunidade, será definida a unidade, o local (espaço físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, quais as pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, entre outras questões operacionais necessárias para a realização dos trabalhos.

§ 2º Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria ou inspeção.

§ 3º Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria. Deve-se analisar a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser fiscalizado.

§ 4º Como decorrência da fase a que se refere o parágrafo anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e /ou melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria ou inspeção.

§ 5º Os exames serão desenvolvidos com base no Manual de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controles, check-list, os limites de amostragem entre outros.

Art. 25 Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte à auditoria ou inspeção, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

Art. 26 As liberações à equipe da **CGM** do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados devem ser restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

Art. 27 Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria ou inspeção, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações da **CGM** ou outros locais.

§ 1º É de responsabilidade da equipe da **CGM** a guarda e preservação dos documentos que lhes foram disponibilizados para a realização dos trabalhos.

§ 2º Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo.

Art. 28 A equipe da **CGM** adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificações abaixo:

I – Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas e procedimentos das unidades a serem auditadas, seguido da experimentação prática “*in loco*”, legislação aplicada, entre outros documentos específicos;

II – Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: exames feitos pelo critério de prioridades (PAAIM), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das Secretarias, Órgãos e Setores;

III – Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

IV – Trabalho de Auditoria em Tecnologia de Informação (TATI): objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V – Trabalho de Auditoria Especial (TAE): serviços prestados através de exames necessários para atender às solicitações específicas, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos, quando solicitado ou por denúncia, devido a ocorrências imprevistas ou anormais, de interesse público;

VI – Trabalho de Acompanhamento Subsequente (TAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar o cumprimento de recomendações resultantes de auditorias anteriores;

VII – Trabalho de Auditoria de Avaliação de Gestão (TAV): tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VIII – Trabalho de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (TAG): realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição;

IX – Auditorias nas Contas Municipais (ACM): trata-se dos serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive, para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e sua regulamentação.

Art. 29 A **CGM** poderá utilizar no desenvolvimento da sua atividade as técnicas de auditoria, dentre outras:

I – avaliação dos procedimentos contábeis;

II – confirmação dos saldos de contas bancárias e outras contas ou demonstrações, obtida externamente, junto a terceiros;

III – comparação de valores em determinados períodos, para conhecer e determinar as razões de variações significativas;

IV – conferência de cálculos feitas em inventários físicos, em processos de pagamentos e outros;

V – constatação/inspeção de estoques, dos bens patrimoniais e outros valores, com o propósito de atestar sua existência física;

VI – análise de contas e quaisquer dados que necessitem de exames preliminares;

VII – consistência de princípios a fim de permitir estabelecer comparações;

VIII – autenticidade da documentação apresentada.

Art. 30 Na conclusão dos trabalhos de auditoria, a equipe da **CGM**, deverá proceder à explanação ao gestor da unidade ou órgão, abordando os aspectos mais relevantes das

atividades desenvolvidas, bem como, as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Art. 31 Os apontamentos relevantes do Relatório de Auditoria servirão de instrumentos para avaliar o controle interno da unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorando ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

Seção VIII Dos Relatórios de Auditoria

Art. 32 O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações as Administrações quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

Parágrafo único – As constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada.

Art. 33 Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado no relatório de Auditoria, que poderá ser:

I – preliminar/ parcial, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos;

II – final, é a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, pode ser emitido após análise das justificativas/ esclarecimentos apresentados pelo líder das unidades auditadas.

§ 1º O Relatório Final deverá ser entregue pela equipe executora da **CGM**, devidamente assinado, ao Controlador (a) do **CGM** para homologação até cinco dias úteis após o prazo estabelecido na O.S., prazo que pode ser prorrogado se necessário.

§ 2º Os relatórios de auditoria tem caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao Controlador o seu encaminhamento para as ações cabíveis ao gestor da Secretaria ou Órgão da unidade auditada, imputando prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

§ 3º As providências adotadas deverão ser informadas por meio de documento oficial para a **CGM**, que, a qualquer momento, poderá realizar acompanhamento/inspeção, dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

§ 4º Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das unidades serão arquivados na **CGM** e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

Seção IX Da Estrutura do Relatório

Art. 34 Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Administração Pública Municipal ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

§ 1º Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo:

I – um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação;

II – uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos: as recomendações correspondentes.

§ 2º Durante a elaboração do relatório de auditoria, a equipe da **CGM** poderá possibilitar discussão da minuta do relatório com a unidade auditada visando:

I – a apresentação de esclarecimentos e/ ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;

II – o exame, a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

Art. 35 A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditoria regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adequação de providências por parte da Administração.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 36 Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional, na Administração Direta, Indireta, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, no que tange à facilitação e providências adotadas, em decorrência dos trabalhos de auditoria.

Art. 37 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Municipal, o qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

Art. 38 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como, manter o processo de melhoria contínua.

Parágrafo único – O formulário de cronograma das atividades para o ano de 2016 está constante do Anexo I desta instrução. O formulário poderá ser readequado caso haja necessidade.

Art. 39 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua

publicação.

Paraíso das Águas/MS, 02 de dezembro de 2015.

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

APROVO A PRESENTE INSTRUÇÃO
 NORMATIVA.

Publique-se
 Registre-se
 Cumpra-se
 Paraíso das Águas, ____ de _____ 2015

Ivan da Cruz Pereira
 Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

ÁREA AUDITADA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	EQUIPE	PERÍODO	
			INÍCIO	TÉRMINO
Departamento de Compras e Licitação	Analisar os procedimentos seguidos nos processos licitatórios, das compras, elaboração de contratos e celebração dos convênios.	Controlador Geral e Assistente Administrativo	Mensal	Mensal
	Analisar a realização das execuções financeiras dos processos de compras		Mensal	Mensal
	Analisar se não está ocorrendo fracionamento de despesas		Mensal	Mensal
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Analisar-se-á os procedimentos seguidos na elaboração do PPA/LDO e LOA.	Controlador Geral e Assistente Administrativo	2º Semestre de 2016	
	Analisar as concessões e prestações de contas de diárias recebidas		Mensal	Mensal
	Analisar todos os atos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos		Bimestral	Bimestral
	Analisar os procedimentos de arquivo de documentos do Poder executivo Municipal		Trimestral	Trimestral
	Analisar o andamento nas atividades do setor de Patrimônio		Mensal	Mensal
	Analisar as atividades executadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças		Mensal	Mensal
	Verificação dos atos públicos, com as respectivas publicidades		Mensal	Mensal
	Portal da Transparência		Analisar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Controlador Geral e Assistente Administrativo
	Analisar se todo o ato realizado pelo Poder Executivo Municipal está sendo devidamente publicados	Mensal	Mensal	

Remessa de Documentos ao TCE/MS	Analisar se todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, estão sendo cumpridas.	Controlador Geral e Assistente Administrativo	Mensal	Mensal
Outras Atividades	Elaboração do Relatório de Cumprimento dos Limites Constitucionais	Controlador Geral	Bimestral	Bimestral
	Elaboração do Relatório "RECEITAS x DESPESAS"	Controlador Geral	Mensal	Mensal
	Elaboração do Relatório Anual das atividades de auditorias desenvolvidas pela Comissão de Auditoria Interna.	Controlador Geral e demais servidores requisitados pela Controladori a Geral do Município	20/11/2016	10/12/2016
	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano de 2017	Controlador Geral	01/11/2016	15/12/2016

PORTARIA Nº. 10, DE 06 DE JANEIRO DE 2016.

“Designa Assessor Jurídico, para atuar nos serviços relacionados a área jurídica, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Paraíso das Águas (SAAE) – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

A Diretora Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Paraíso das Águas (SAAE), Estado de Mato Grosso do Sul, Srª. NAYARA SPINDOLA FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Complementar nº 019 de 16 de dezembro de 2014, Portaria nº 325 de 1º de outubro de 2015, e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos jurídicos e resguardar legalmente todos os atos realizados por esta Autarquia Municipal;

CONSIDERANDO que esta Autarquia Municipal não dispõe de quadro próprio de servidores, em virtude de sua recente implantação;

CONSIDERANDO, ainda, a busca incessante em atender a legislação vigente e evitar qualquer prejuízo ao Erário Municipal;

R E S O L V E:

Artigo 1º - DESIGNAR, os Assessores Jurídicos da Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **JAIBIS CORREA RIBEIRO** nomeado através da Portaria Municipal nº 194 de 03 de setembro de 2013, e **RENATO ALVES VERATI** nomeado através da Portaria Municipal nº 268 de 22 de Julho de 2015, para executar os serviços inerentes à área jurídica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Paraíso das Águas.

Artigo 2º - Os Assessores Jurídicos, ora designados, ficam autorizados a responder e assinar todos os documentos necessários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Paraíso das Águas.

Artigo 3º - Os Assessores Jurídicos não receberão remuneração suplementar, sendo considerados os serviços de relevante interesse público.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 01/10/2015.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a portaria nº 09 de 14 de dezembro de 2015.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

NAYARA SPINDOLA FRANCISCO
 Diretora Geral

RESULTADO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº.	PREGÃO PRESENCIAL 003/2015
PROCESSO Nº.	045/2015

OBJETO:	LOCAÇÃO DE UMA MÁQUINA RETROESCAVADEIRA, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 100HP, PARA PRESTAR 60 HORAS DE SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS, NO DISTRITO DE BELA ALVORADA E DISTRITO DE POUSO ALTO.
EMPRESA VENCEDORA:	IGOR PEREIRA ROSA PANIAGO – ME, VENCEDORA DO CERTAME COM O VALOR GLOBAL DE R\$ 6.900,00 (SEIS MIL E NOVECENTOS REAIS).

HOMOLOGAÇÃO

A **ORDENADORA DE DESPESAS, Sra. NAYARA SPINDOLA FRANCISCO**, Diretora Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul, *homologa*, o resultado modalidade acima especificada.

PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS, 18 de dezembro de 2015.

NAYARA SPINDOLA FRANCISCO
Diretora Geral

PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS, 18 de dezembro de 2015.

DANNER SIENA
Pregoeiro

BOLETIM DE TESOUREARIA 05/01/2016

ESPECIFICAÇÃO CONTAS BANCÁRIAS	FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS	R\$
<u>1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>1.547.001,30</u>
1.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.981-3 (ICMS ESTADUAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	177.008,47
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	547.400,76
1.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.986-4 (IPI-EXPORTAÇÃO)	100.000 / 101.000 / 102.000	128.478,60
1.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.086-2 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	288.906,18
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	30.822,97
1.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.083-8 (ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	215.496,98
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	22.089,23
1.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.547-3 (ISSQN SIMPLES NACIONAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	17.383,23
1.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.074-9 (FEX - AUXÍLIO FINANCEIRO FOMENTO EXPORTAÇÕES)	100.000	85.050,66
1.10 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.201-8 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	34.364,22
<u>2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>2.205.061,79</u>
2.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.090-6 (CFEM-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS MINERAIS)	170.072	9.863,69
2.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.430-2 (CIDE-CONTRIBUIÇÃO INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO)	116.000	8.377,04
2.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.980-5 (FEP-FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO)	170.074	1.154,78
2.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL AGROPECUÁRIO)	180.501	13.799,45
2.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	180.501	2,02
2.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.816-3 (CONVÊNIO ESTADUAL - CONSTRUÇÃO DELEGACIA)	127.000	546.924,90
2.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.077-3 (COSIP-CONTRIBUIÇÃO CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	117.000	50.983,78
2.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.118-4 (CONVÊNIO ESTADUAL - TRANSPORTE ESCOLAR)	124.000	61.606,85
2.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.979-2 (FNDE PNATE-PROGRAMA NACIONAL TRANSPORTE ESCOLAR)	115.052	8.690,47
2.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.113-4 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE POUSO ALTO)	115.053	1.653,01
2.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.205-X (FNDE QUOTA SALÁRIO-EDUCAÇÃO)	115.049	0,00
2.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.005-7 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE BELA ALVORADA)	115.053	741.112,32
2.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.447-2 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA CIDADE-SEDE)	115.053	69.743,19
2.14 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 647007-6 (PATRULHA MECANIZADA)	100.000/123.000	1.205,92
2.15 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 647008-4 (Construção Praça)	100.000/123.000	263.348,68
2.16 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 023-0 (Pavimentação Asfáltica 1ª Etapa AV Germano Nogueira	100.000/123.000	247.250,48
2.17 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 029-9 (Pavimentação Asfáltica 2ª Etapa AV Germano Nogueira	100.000/123.000	147.829,71
2.18 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.916-4 (FNDE PNAE-PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR)	115.051	31.515,50
<u>3 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>5.768,33</u>
3.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.124-9	100.000	5.768,33
3.2 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.205-0	100.000	0,00
<u>4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>55.059,62</u>
4.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.589-X (IGD-GESTÃO DESCENTRALIZADA SISTEMA ÚNICO ASSISTÊNCIA SOCIAL)	129.000	16.199,00
4.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.285-2 (FNAS-PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA)	129.000	24.863,94

4.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.006-X (FEAS-REPASSE FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	182.504	13.996,68
<u>5 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>0,00</u>
5.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.354-9	100.000	0,00
<u>6 - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>225.189,17</u>
6.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.984-8 (FIS Social)	181.503	225.189,17
<u>7 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>10.880,16</u>
7.1 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.202-6	102.000	0,00
7.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.122-2	102.000	10.880,16
<u>8 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>740.620,03</u>
8.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.985-6 (FES-FIS Saúde)	181.503	30,94
8.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.181-8 (FNS ATENÇÃO BÁSICA-ESF)	131.009 / 114.009	95.529,92
8.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.183-4 (FES-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESTADUAL)	102.000 / 131.014	33.322,00
8.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.139-8 (AQUISIÇÃO DE VEÍCULO)	114.057	100.669,03
8.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 22.950-4 (SAÚDE BUCAL)	114.009	16.505,09
8.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.244-6 (AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO)	102.000/125.057	22.008,03
8.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.208-X (AQUISIÇÃO DE RAIO-X)	102.000/125.057	132.048,20
8.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.182-6 (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	102.013 - 131.013 - 114.013	36.151,14
8.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.990-9 (FNS-AMPLIAÇÃO DO PSF BELA ALVORADA)	114.057	42.118,35
8.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.577-5 (FNS E FES ACS-AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE)	114.009 - 131.009	10.987,75
8.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.177-6 (FNS-MELHORIA ACESSO E QUALIDADE NA ATENÇÃO BÁSICA)	114.009	45.962,63
8.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.944-4 (FNS PAB-PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA)	114.008	118.113,99
8.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.076-0 (FNS AFB-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA FEDERAL)	102.000 / 114.014	14.576,00
8.14 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.954-1 (FNS CONSTRUÇÃO ESF POUSO ALTO)	114.057	92,11
8.15 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.178-3 (FNS VIGILÂNCIA EM SAÚDE)	114.012	16.686,92
8.16 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.430-8 (FNS EQUIPAMENTOS - ESTRUTURAÇÃO REDE SERVIÇOS SAÚDE)	114.057	55.765,03
8.17 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.469-3 (FNS-PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO)	114.057	52,90
<u>9 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>5.153,98</u>
9.1 - Banco do Brasil- AG. 3066-X - C/C 21.576-7 (MULTAS AMBIENTAIS E TAXA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL)	151.000	5.153,98
<u>10 - FUNDEB</u>		<u>16.670,22</u>
10.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.498-7	118.000 / 119.000	16.670,22
<u>11 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS</u>		<u>50.496,74</u>
11.1 - SICREDI - AG. 0900-8 - C/C 29.999-5	100.000	33.864,72
11.2 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AG. 3440-1 - C/C 30-2	100.000	16.632,02