



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

ED. Nº 877/2017 ANO I I I PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS, SEXTA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2017

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
Secretário Municipal de Saúde – Ueder Pereira de Paula
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 – Anízio Sobrinho de Andrade
Vice-Presidente – Lindomar da Silva Pinheiro
1º Secretário – Roberto Carlos da Silva
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima
Vereador – José Divino Francisco da Silva
Vereador – Leonardo Corniani Dias
Vereador – Marcos Antônio Costa e Silva
Vereador – Neife José Garcia
Vereador – Ronaldo Pereira Paniago

PORTARIA N.º 387 DE 15 DE SETEMBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de sua atribuição legal, conferida pelo inciso VIII ART. 90 da Lei Orgânica Municipal, e **CONSIDERANDO** o Art. 11 com§ 3º e o Art. 28, da Lei Complementar nº 020/2006, **RESOLVE**:

Art. 1º **DECLARAR ESTÁVEL** no serviço público a servidora abaixo;

SERVIDOR	CARGO	DATA DA ESTABILIDADE
Vanessa Paulino Matheus	Médica Veterinária	28/07/2017

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 28 de Julho de 2017.

IVAN DA CRUZ PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1405/2017
Ordenador: ILDO FURTADO DE OLIVEIRA
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas
DECORACOES PANTANAL LTDA - EPP
Objeto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS VERTINAS, COM BANDÔ E BLACKOUT, PARA O NOVO PRÉDIO DE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS.
R\$ 5.427,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte e sete reais)
Amparo Legal: Dispensa 135/2017
Data do Empenho: 28/08/2017
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1
Ildo Furtado de Oliveira

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1376/2017
Ordenador: ILDO FURTADO DE OLIVEIRA
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas
MARLON CORRÊA MARTINS JUNIOR – ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTRUTURAR O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), NO NOVO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS.
R\$ 5.273,94 (cinco mil, duzentos e setenta e três reais e noventa e quatro centavos)
Amparo Legal: Dispensa 126/2017
Data do Empenho: 17/08/2017
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1

Ildo Furtado de Oliveira

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1378/2017
Ordenador: ILDO FURTADO DE OLIVEIRA
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas
JULIANO VEZENTIN EIRELI – ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTRUTURAR O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), NO NOVO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS.
R\$ 1.890,00 (um mil, oitocentos e noventa reais)
Amparo Legal: Dispensa 126/2017
Data do Empenho: 17/08/2017
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1
Ildo Furtado de Oliveira

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1375/2017
Ordenador: ILDO FURTADO DE OLIVEIRA
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas
PEDRUSSI E PEDRUSSI LTDA – ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTRUTURAR O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), NO NOVO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS.
R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais)
Amparo Legal: Dispensa 126/2017
Data do Empenho: 17/08/2017
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1
Ildo Furtado de Oliveira

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Extrato de Nota de Empenho nº 1377/2017
Ordenador: ILDO FURTADO DE OLIVEIRA
Partes: Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas
JULIANO VEZENTIN EIRELI – ME
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTRUTURAR O CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), NO NOVO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS – MS.
R\$ 343,00 (trezentos e quarenta e três reais)
Amparo Legal: Dispensa 126/2017
Data do Empenho: 17/08/2017
Assinam: Jeferson Schio – Contador/CRC-MS 011058/0-1
Ildo Furtado de Oliveira

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMPA/RECURSOS HUMANOS Nº 011 DE 15 DE SETEMBRO DE 2017

“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 Humano 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, no prazo máximo e improrrogável de cinco dias úteis da data da expedição do atestado, para que a chefia imediata tenha conhecimento e posteriormente encaminhe o mesmo ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 01 (um) dia útil de sua apresentação, 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, resguarda do 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/homeado 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, Passou a ser obrigatório a adoção do programas: PCMSO – Programa de Controle Medico de Saúde Ocupacional, PPR – 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 ARRECADAÇÃO", 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, revogando a Instrução Normativa 004, de 20 de outubro de 2015.

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

www.paraisodasaguas.ms.gov.br

Telefone: 067 3248 1040

Página 3 de 9

APROVO A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA.

Publique-se

Paraíso das Águas, ____ de _____ 2017

Ivan da Cruz Pereira
 Prefeito Municipal

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ESCOLAR (DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR)
REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE (QUANDO NECESSÁRIO)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS
CARTEIRA DE IDENTIDADE - RG
CPF
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
CARTEIRA PROFISSIONAL DE TRABALHO
PIS/PASEP
COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUAL
NUMERO DE TELEFONE PARA CONTATO
CONTA BANCÁRIA
CERTIDÃO NEGATIVA DE AÇÃO CIVIL (www.tjms.jus.br)
CERTIDÃO NEGATIVA DE AÇÃO CRIMINAL (www.tjms.jus.br)
02 FOTOS 3x4
CERTIFICADO MILITAR (PARA HOMENS)
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (SOMENTO PARA MOTORISTA)
EXAMES NECESSÁRIOS
VDRL
GLICEMIA DE JEJUM
HEMOGRAMA COMPLETO
ELETROCARDIOGRAMA, COM LAUDO (PARA PESSOLAS ACIMA DE 45 ANOS)
MACHADO GUERREIRO
AVALIAÇÃO OFTALMOTOGICA, COM LAUDO
AUDIOMETRIA (SOMENTE PARA MOTORISTA)
LAUDO ADMISSIONAL

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS									
Nome da secretária:									
MATRICULA	NOME DO SERVIDOR	Duração (DIAS)	PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO DO GOZO		AD. FÉRIAS		CIÊNCIA DO SERVIDOR
			INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	SIM	NÃO	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA SECRETÁRIO (A)									

**ANEXO III
CONTROLE DE SUBSTITUTOS**

ESCOLA MUNICIPAL PROFª LIZETE RIVELLI ALPE – POLO ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO INFANTIL				
PROFESSOR (A) TITULAR (A)			PROFESSOR SUSTITUTO (A)	
NOME:			NOME:	
ATESTADO MÉDICO	SIM ()	NÃO ()	DATA DE NASCIMENTO:	
DIAS DE AFASTAMENTO:			RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
MOTIVO DO AFASTAMENTO:			CPF:	
			CÓPIA DO DIPLOMA	SIM () NÃO ()
			TELEFONE:	
			PIS:	
			NOME COMPLETO DA MÃE:	
			ENDEREÇO:	
			DADOS BANCÁRIOS	
			BANCO:	
			AGENCIA:	
			CONTA CORRENTE:	
DIAS SUBSTITUIDOS:			TODAS DE AULAS A RECEBER:	

PROFESSOR SUBSTITUTO (A)

DIRETOR (A)

BOLETIM DE TESOURARIA 13/09/2017

ESPECIFICAÇÃO CONTAS BANCÁRIAS	FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS	R\$
1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS PRÓPRIOS		4.500.629,55
1.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.981-3 (ICMS ESTADUAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	448.838,57
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	364.743,72
1.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.986-4 (IPI-EXPORTAÇÃO)	100.000 / 101.000 / 102.000	140.512,49
1.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.086-2 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	1.629.059,06
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	43.351,80

www.paraissodasaguas.ms.gov.br

Telefone: 067 3248 1040

Página 5 de 9

1.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.083-8 (ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	472.755,49
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	303.708,51
1.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.547-3 (ISSQN SIMPLES NACIONAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	67.447,43
1.9 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 17-5 (MOVIMENTO)	100.000/101.000/102.000	66.143,72
1.10 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.201-8 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	964.068,76
2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS VINCULADOS		1.437.642,23
2.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.090-6 (CFEM-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS MINERAIS)	170.072	36.235,72
2.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.430-2 (CIDE-CONTRIBUIÇÃO INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO)	116.000	8.220,52
2.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.980-5 (FEP-FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO)	170.074	48.650,80
2.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL AGROPECUÁRIO)	180.501	515,51
2.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	180.501	2.854,94
2.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.816-3 (CONVÊNIO ESTADUAL - CONSTRUÇÃO DELEGACIA)	127.000	81.300,25
2.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.077-3 (COSIP-CONTRIBUIÇÃO CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	117.000	145.560,95
2.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.118-4 (CONVÊNIO ESTADUAL - TRANSPORTE ESCOLAR)	124.000	1.236,76
2.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.979-2 (FNDE PNATE-PROGRAMA NACIONAL TRANSPORTE ESCOLAR)	115.052	926,63
2.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.205-X (FNDE QUOTA SALÁRIO-EDUCAÇÃO)	115.049	55.785,49
2.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.005-7 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE BELA ALVORADA)	115.053	169.563,33
2.12 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 045-0 (PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA)	100.000	9.093,95
2.13 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 647008-4 (Construção Praça)	100.000/123.000	67.847,69
2.14 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 044-2 (Pavimentação Asfáltica Jardim Bom Jesus)	100.000/123.000	124.066,73
2.15 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 023-0 (Pavimentação Asfáltica 1ª Etapa AV Germano Nogueira)	100.000/123.000	307.643,58
2.16 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 029-9 (Pavimentação Asfáltica 2ª Etapa AV Germano Nogueira)	100.000/123.000	128.413,80
2.17 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.244-X (IMASUL)	127.000	205.601,58
2.18 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.916-4 (FNDE PNAE-PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR)	115.051	49.597,12
2.19 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.080-3 (CAUÇÃO)	100.00/101.000	2.747,40
3 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS		28.074,45
3.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.124-9	100.000	4.951,52
3.2 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.205-0	100.000	23.122,93
4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS		86.767,95
4.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.868-1 (BLGBF FNAS)	129.000	28.143,95
4.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.869-X (BL GSUAS FNAS)	129.000	1.747,36
4.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.870-3 (BL PSB FNAS)	129.000	9.909,00
4.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 25.442-8 (CREAS)	182.504	18.499,49
4.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.006-X (FEAS-REPASSE FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	182.504	28.468,15
5 - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS - RECURSOS VINCULADOS		365.202,49
5.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.984-8 (FIS Social)	181.503	365.202,49
6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS		84.615,33
6.1 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.202-6	102.000	49.851,27
6.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.122-2	102.000	34.764,06
7 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS		1.400.300,28
7.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.985-6 (FES-FIS Saúde)	181.503	574.808,80
7.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.181-8 (FNS ATENÇÃO BÁSICA-ESF)	131.009 / 114.009	177.807,88
7.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.183-4 (FES-ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA ESTADUAL)	102.000 / 131.014	5.113,20
7.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 22.950-4 (SAÚDE BUCAL)	114.009	21.869,63
7.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.182-6 (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	102.013 - 131.013 - 114.013	57.800,76
7.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.577-5 (FNS E FES ACS-AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE)	114.009 - 131.009	37.450,40
7.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.177-6 (FNS-MELHORIA ACESSO E QUALIDADE NA ATENÇÃO BÁSICA)	114.009	56.728,72
7.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.944-4 (FNS PAB-PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA)	114.008	117.762,12

7.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.076-0 (FNS AFB-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA FEDERAL)	102.000 / 114.014	19.088,26
7.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.178-3 (FNS VIGILÂNCIA EM SAÚDE)	114.012	41.947,20
7.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 25.036-8 (AMBULANCIA TIPO B)	102.000/125.057	170.518,21
7.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 25.037-6 (REVELADOR DO RAIOS X)	102.000/125.057	119.086,65
7.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.952-0 (VAGA ZERO)	102.000/125.057/131.010	318,45
8 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA		8.643,34
8.1 Banco do Brasil - AG.3066-X - C/C 22.354-9 (PROTEÇÃO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA)	100.000/150.061	8.643,34
9 - FUNDEB		278.139,16
9.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.498-7	118.000 / 119.000	278.139,16
10 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS		383.419,46
10.1 - SICREDI - AG. 0900-8 - C/C 29.999-5	100.000	11.359,02
10.2 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AG. 3440-1 - C/C 30-2	100.000	372.060,44

BOLETIM DE TESOURARIA 14/09/2017

ESPECIFICAÇÃO CONTAS BANCÁRIAS	FONTE/DESTINAÇÃO DE RECURSOS	R\$
1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS PRÓPRIOS		4.381.298,87
1.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.981-3 (ICMS ESTADUAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	405.904,70
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	302.471,03
1.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.986-4 (IPI-EXPORTAÇÃO)	100.000 / 101.000 / 102.000	140.533,77
1.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.086-2 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	1.629.354,31
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	43.358,37
1.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.083-8 (ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	472.827,14
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	303.754,53
1.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.547-3 (ISSQN SIMPLES NACIONAL)	100.000 / 101.000 / 102.000	67.457,65
1.9 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 17-5 (MOVIMENTO)	100.000/101.000/102.000	66.684,13
1.10 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.201-8 (IMPOSTOS MUNICIPAIS)	100.000 / 101.000 / 102.000	948.953,24
2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS - RECURSOS VINCULADOS		1.469.884,48
2.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.090-6 (CFEM-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS MINERAIS)	170.072	41.892,94
2.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.430-2 (CIDE-CONTRIBUIÇÃO INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO)	116.000	8.221,77
2.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.980-5 (FEP-FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO)	170.074	48.658,18
2.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL AGROPECUÁRIO)	180.501	515,59
2.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	180.501	2.855,37
2.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.816-3 (CONVÊNIO ESTADUAL - CONSTRUÇÃO DELEGACIA)	127.000	81.312,57
2.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.077-3 (COSIP-CONTRIBUIÇÃO CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)	117.000	145.583,00
2.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.118-4 (CONVÊNIO ESTADUAL - TRANSPORTE ESCOLAR)	124.000	11,57
2.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.979-2 (FNDE PNATE-PROGRAMA NACIONAL TRANSPORTE ESCOLAR)	115.052	324,80
2.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.205-X (FNDE QUOTA SALÁRIO-EDUCAÇÃO)	115.049	75.747,65
2.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 23.005-7 (CONVÊNIO FNDE - CONSTRUÇÃO ESCOLA DISTRITO DE BELA ALVORADA)	115.053	169.589,02
2.12 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 045-0 (PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA)	100.000	9.094,96
2.13 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 647008-4 (Construção Praça)	100.000/123.000	67.860,66
2.14 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 044-2 (Pavimentação Asfáltica Jardim Bom Jesus)	100.000/123.000	124.090,46
2.15 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 023-0 (Pavimentação Asfáltica 1º Etapa AV Germano Nogueira)	100.000/123.000	307.702,41
2.16 - Caixa Economica Federal - AG. 3440-1 - C/C 029-9 (Pavimentação Asfáltica 2º Etapa AV Germano Nogueira)	100.000/123.000	128.438,36
2.17 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.244-X (IMASUL)	127.000	205.632,73
2.18 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.916-4 (FNDE PNAE-PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO)	115.051	49.604,62

www.paraisodasaguas.ms.gov.br

Telefone: 067 3248 1040

Página 7 de 9

ESCOLAR)		
2.19 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.080-3 (CAUÇÃO)	100.00/101.000	2.747,82
<u>3 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>17.005,66</u>
3.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.124-9	100.000	4.952,28
3.2 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.205-0	100.000	12.053,38
<u>4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>86.781,11</u>
4.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.868-1 (BLGBF FNAS)	129.000	28.148,21
4.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.869-X (BL GSUAS FNAS)	129.000	1.747,63
4.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.870-3 (BL PSB FNAS)	129.000	9.910,50
4.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 25.442-8 (CREAS)	182.504	18.502,30
4.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.006-X (FEAS-REPASSE FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	182.504	28.472,47
<u>5 - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>365.257,83</u>
5.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.984-8 (FIS Social)	181.503	365.257,83
<u>6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS</u>		<u>77.539,56</u>
6.1 - Sicredi - AG. 0900-8 - C/C 25.202-6	102.000	44.909,85
6.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.122-2	102.000	32.629,71
<u>7 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS</u>		<u>1.401.512,59</u>
7.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 20.985-6 (FES-FIS Saúde)	181.503	574.895,87
7.2 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.181-8 (FNS ATENÇÃO BÁSICA-ESF)	131.009 / 114.009	177.834,84
7.3 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.183-4 (FES-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESTADUAL)	102.000 / 131.014	5.113,97
7.4 - Banco do Brasil - AG. 3066-x - C/C 22.950-4 (SAÚDE BUCAL)	114.009	21.872,93
7.5 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.182-6 (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	102.013 - 131.013 - 114.013	57.809,53
7.6 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.577-5 (FNS E FES ACS-AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE)	114.009 - 131.009	37.456,06
7.7 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 24.177-6 (FNS-MELHORIA ACESSO E QUALIDADE NA ATENÇÃO BÁSICA)	114.009	56.737,34
7.8 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 21.944-4 (FNS PAB-PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA)	114.008	117.779,96
7.9 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.076-0 (FNS AFB-ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA FEDERAL)	102.000 / 114.014	19.091,16
7.10 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.178-3 (FNS VIGILÂNCIA EM SAÚDE)	114.012	42.953,70
7.11 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 25.036-8 (AMBULANCIA TIPO B)	102.000/125.057	170.544,04
7.12 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 25.037-6 (REVELADOR DO RAIOS X)	102.000/125.057	119.104,69
7.13 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.952-0 (VAGA ZERO)	102.000/125.057/131.010	318,50
<u>8 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA</u>		<u>8.644,66</u>
8.1 Banco do Brasil - AG.3066-X - C/C 22.354-9 (PROTEÇÃO A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA)	100.000/150.061	8.644,66
<u>9 - FUNDEB</u>		<u>278.181,28</u>
9.1 - Banco do Brasil - AG. 3066-X - C/C 22.498-7	118.000 / 119.000	278.181,28
<u>10 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS</u>		<u>388.489,10</u>
10.1 - SICREDI - AG. 0900-8 - C/C 29.999-5	100.000	12.507,18
10.2 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - AG. 3440-1 - C/C 30-2	100.000	375.981,92



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
Secretário Municipal de Saúde – Ueder Pereira de Paula
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 – Anízio Sobrinho de Andrade
Vice-Presidente – Lindomar da Silva Pinheiro
1º Secretário – Roberto Carlos da Silva
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima
Vereador – José Divino Francisco da Silva
Vereador – Leonardo Corniani Dias
Vereador – Marcos Antônio Costa e Silva
Vereador – Neife José Garcia
Vereador – Ronaldo Pereira Paniago