

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JERÔNIMO MONTEIRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Exercício de 2023



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL.....	4
2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	5
2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	7
2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.....	10
2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO.....	12
2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL.....	14
3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA.....	17



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta uma descrição sintética das principais ações e atividades realizadas na gestão de 2023, pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, com o advento da Lei Complementar Municipal 001/2017, está estruturada organizacionalmente constituída pelo Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Departamento de Protocolo e arquivo morto, e Coordenação da Defesa Civil.

A SEMAD conta com 28 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:

SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Gabinete Secretário (área administrativa)	17
Departamento de Recursos Humanos	2
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	3
Departamento de Protocolo e Arquivo	3
Coordenação da Defesa Civil	2
TOTAL	28



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;
- ✓ Desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;
- ✓ Organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- ✓ Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- ✓ Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores municipais;
- ✓ Manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor do município;
- ✓ Aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- ✓ Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- ✓ Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da administração municipal para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;
- ✓ Elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;
- ✓ Fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Implementar a política de recursos humanos do Município;
- ✓ Propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;
- ✓ Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- ✓ Propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;
- ✓ Desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos e salários do Município;
- ✓ Avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Administração Municipal, propondo a correção de eventuais distorções;
- ✓ Planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;
- ✓ Promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;
- ✓ Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- ✓ Planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Administração Municipal.
- ✓ Proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Administração Municipal;
- ✓ Efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;
- ✓ Controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Administração Municipal;
- ✓ Preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;
- ✓ Examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;
- ✓ Preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;
- ✓ Promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

Outros Processos Recursos Humanos

Lançamento efetuados:

- ✓ *Averbação Tempo*
- ✓ *Revisão/reconsideração*
- ✓ *Auxílio Funeral*
- ✓ *Pensão por morte*
- ✓ *Gratificações*
- ✓ *Carga horária*
- ✓ *Consultas sobre direito a férias premio*
- ✓ *Média salarial*
- ✓ *Restituições*
- ✓ *Cessão*
- ✓ *Concessão de Licenças*
- ✓ *Etc...*



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Nº	PROCESSOS	2023
01	FÉRIAS PRÊMIO	02
02	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	03
03	LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA	01
04	QUINQUENIO	35
05	APOSENTADORIA	03
06	CERTIDÕES	00
07	CONTAGEM DE TEMPO	90
08	DECLARAÇÕES DIVERSAS	10
10	ESTABILIDADE FUNCIONAL	01
11	LICENÇA MATERNIDADE	09
12	MUDANÇA DE NÍVEL	12
13	PENSÃO POR MORTE	02
14	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA	30
TOTAIS		198



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O Departamento de Almoarifado e Patrimônio é o órgão responsável pelo recebimento, acompanhamento e controle de estoque e patrimônio, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

- ✓ Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- ✓ Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- ✓ Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- ✓ Efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- ✓ Inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- ✓ Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;
- ✓ Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- ✓ Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- ✓ Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- ✓ Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atividades desenvolvidas pelo Setor de Almoarifado:

- ✓ Protocolização de 1.015 notas fiscais para pagamento;
- ✓ Organização, coordenação, execução e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;
- ✓ Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.
- ✓ Organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- ✓ Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;
- ✓ Manutenção do almoxarifado;
- ✓ Fornecimento às unidades de descrições completas de materiais facilitando o pedido;
- ✓ Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.
- ✓ Protocolo de notas encaminhadas para o setor de contabilidade para melhor organização e controle;

Atividades desenvolvidas pelo Setor de Patrimônio:

- ✓ Com o objetivo de assegurar um melhor gerenciamento do Sistema de Patrimônio, recolhe ou avalia por solicitação das secretarias sempre que necessário os bens móveis patrimoniais, classificando-os como bens servíveis e ou inservíveis de acordo com sua apresentação para posterior atualização dentro do sistema.
- ✓ Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente é identificado individualmente, e vinculado a um local específico, sob a responsabilidade de um servidor da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro. A etiqueta de Identificação, é o instrumento de identificação física do bem, e contendo o número de registro patrimonial, representado por uma placa com código de barras e numeração específica.
- ✓ Atualização de bens móveis e imóveis é realizada anualmente por comissão única montada para fins de atualizar e controlar os itens por setor e secretaria, nomeando responsáveis pela movimentação dos itens patrimoniados;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

O Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro é responsável pela abertura de todos os processos da municipalidade.

Compete ao Setor de Protocolo:

- 1- Receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- 2- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- 3- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Administração Municipal, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;

No ano de 2023 foram abertos o total 10.026 (dez mil e vinte seis) processos, protocolados da seguinte forma:

*2.366 (dois mil e trezentos sessenta seis) protocolos externos; e o quantitativo interno conforme tabela abaixo:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO DE ABERTURA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
Secretaria Municipal de Administração	454	656	760	673	2543
Controladoria	21	26	24	19	90
Secretaria Municipal de Educação	413	327	366	321	1427
Gabinete do Prefeito	79	100	86	108	373
Procuradoria Geral Municipal	5	3	4	2	14
Procuradoria Municipal	18	9	11	9	47
Secretaria Municipal de Saúde	304	351	344	349	1348
Secretaria Municipal de Fazenda	36	33	47	71	187
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	60	77	88	75	300
Secretaria Municipal de Assistência Social	134	210	204	204	752
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	65	80	75	64	284
Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações	50	45	50	51	196
Secretaria Municipal de Planejamento	25	26	18	30	99
TOTAL					7.660



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Arquivo Morto compete:

- Organizar e manter o arquivo geral da Administração Municipal;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.

Realizações durante o ano de 2023

Foi realizado o recebimento de 7.970 mil processos para arquivamento;

- Quantidade de caixas velhas que foram trocadas por novas caixas: 323 unidades;
- Quantidade de caixas novas montadas: 677 unidades;
- Quantidade de etiquetas: 1.000 unidades;

Foi recebidas pastas como Tomada de Preço, pastas de licitação, pastas de pagamentos e pastas de Pregões.

As Pastas diversas são de: Contratos diversos, Concorrência Pública, Chamada Pública, Contas de água, energia, aluguel de imóveis, aluguéis sociais, Caixas de Conciliação Bancária.

Também foi realizada uma alteração nas etiquetas de 288 caixas e ocorreu o aumento da quantidade de estantes na anti-sala aumentando a capacidade de arquivamento de 294 caixas.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC)

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (**COMDEC**), tem como referências as seguintes diretrizes:

I - identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

II - coordenar e articular ações relacionadas com:

a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;

b) vistoria e levantamento de danos;

c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;

d) segurança de áreas atingidas;

e) controle de áreas de risco;

III - coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;

IV - promover o treinamento de voluntários;

V - promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Serviços e atendimentos realizados pela COMPDEC no exercício de 2023	
Serviços e Atendimentos	Quant.
Vistorias de corte / poda de árvores	48
Vistorias de obras publicas	170
Vistorias de medições	68
Relatórios fotográficos de obras	34
Relatórios fotográficos de pontes	13
Alvará de construção	19
Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada	78
Habite-se	5
Certidão Detalhada	2
Atendimento as secretarias municipais	528
Atendimento a incêndio florestal	3
Envio de ofícios	9
Atendimento à emergências	36
Monitoramento de enxurrada	18
Monitoramento de estiagem	12
Atualização do sistema S2ID	1
Atualização do Plano de contingência	0
Capacitação - Curso de defesa Civil	5
Palestras de Fiscalização	2
Vistoria para Abertura de empresa	265
Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para a 26ª Expoagro	4
Fiscalização da 26ª Expoagro	4
Atendimento a levantamento Topográfico	6
Atendimento a Saúde	2
Emergência da COMPCDEC	21
Plantão de Emergência da COMPCDEC	6
Implantação do serviço emergência 199	ok
Visita de acompanhamento Técnico	170
Levantamento de recuperação e construção de pavimentação	0
Total de Serviços e Atendimento realizados	1529



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Gestão Orçamentária decorre da formulação de um planejamento, onde há a definição de parâmetros e orientações, a fim de subsidiar os gestores de recursos na implementação das diversas políticas públicas formuladas sempre com o objetivo de atender às necessidades da população.

As bases orçamentárias da gestão de 2023 foram lastreadas nos instrumentos constitucionais e legais descritos a seguir:

- ✓ *Plano Plurianual - PPA*: instituído pela Lei nº 1.848/2021, em 09 de novembro de 2021, para o período de 2022-2025.
- ✓ *Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO*: estabelecida pela Lei nº 1.877/2022, em 20 de julho de 2022.
- ✓ *Lei Orçamentária Anual - LOA*: estabelecida pela Lei nº 1.887/2022, em 22 de novembro de 2022.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R\$ 2.427.100,00 posteriormente atualizado para R\$ 2.610.962,72 a fim de garantir a execução dos projetos/atividades previstos para o ano de 2023.

No exercício de 2023 foi utilizado um total de R\$ 2.097.339,27, restando um saldo de dotação de R\$ 513.623,45.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Descrição	Ficha	Autorização		Empenhado		Saldo da Dotação	Liquidação		Empenhado a Liquidar	Pago		Liquidado a Pagar	Empenhado a Pagar
		Orçado	Atualizado	No Período	Até o Período		No Período	Até o Período		No Período	Até o Período		
050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL													
050001.0412200011.005 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	0000095	20.000,00	113.800,00	112.000,00	112.000,00	1.800,00	112.000,00	112.000,00		112.000,00	112.000,00		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		20.000,00	113.800,00	112.000,00	112.000,00	1.800,00	112.000,00	112.000,00		112.000,00	112.000,00		
050001.0412200032.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	0000096	1.147.700,00	944.477,00	890.436,83	890.436,83	54.040,17	890.436,83	890.436,83		890.436,83	890.436,83		
31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0000097	100.000,00	100.000,00	49.659,21	49.659,21	50.340,79	49.659,21	49.659,21		46.561,88	46.561,88	3.097,33	3.097,33
31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000098	1.000,00	27.035,11	26.035,11	26.035,11	1.000,00	26.035,11	26.035,11		26.035,11	26.035,11		
31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHIS	0000099	100,00	100,00			100,00							
31909600000 - RESSARCIMENTO DE DESP. DE PESSOAL REQ	0000100	100,00	100,00			100,00							
31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇA	0000101	170.000,00	170.000,00	94.509,19	94.509,19	75.490,81	94.509,19	94.509,19		86.737,43	86.737,43	7.771,76	7.771,76
33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	0000102	40.000,00	27.862,08	20.400,00	20.400,00	7.462,08	20.400,00	20.400,00		20.400,00	20.400,00		
33900800000 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SER	0000103	7.000,00	7.000,00			7.000,00							
33901400000 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0000104	3.000,00	6.480,00	3.580,00	3.580,00	2.900,00	3.580,00	3.580,00		3.580,00	3.580,00		
33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO	0000105	80.000,00	191.238,85	118.770,37	118.770,37	72.468,48	112.330,49	112.330,49	6.439,88	96.327,55	96.327,55	16.002,94	22.442,82
33903500000 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0000106	100,00	100,00			100,00							
33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	0000107	20.000,00	15.592,62	15.592,62	15.592,62		15.592,62	15.592,62		15.592,62	15.592,62		
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000108	500.000,00	887.431,57	655.464,41	655.464,41	231.967,16	633.062,94	633.062,94	22.401,47	624.393,69	624.393,69	8.669,25	31.070,72
33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	0000109	1.000,00	1.000,00			1.000,00							
33904600000 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0000110	142.000,00	94.543,32	87.383,32	87.383,32	7.160,00	87.383,32	87.383,32		87.383,32	87.383,32		
33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000111	2.000,00	1.545,31	856,63	856,63	688,68	856,63	856,63		848,08	848,08	8,55	8,55
33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0000112	100,00	10.841,52	10.836,25	10.836,25	5,27	10.836,25	10.836,25		10.836,25	10.836,25		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		2.214.100,00	2.485.347,38	1.973.523,94	1.973.523,94	511.823,44	1.944.682,59	1.944.682,59	28.841,35	1.909.132,76	1.909.132,76	35.549,83	64.391,18
050001.0412200032.099 - CONTRIBUIÇÃO À ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES													
33904100000 - CONTRIBUIÇÕES	0000113	13.000,00	11.815,34	11.815,33	11.815,33	0,01	11.815,33	11.815,33		11.815,33	11.815,33		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		13.000,00	11.815,34	11.815,33	11.815,33	0,01	11.815,33	11.815,33		11.815,33	11.815,33		
050001.0412200032.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA MEDICINA PREVENTIVA PARA OS SERV. DA PMM													
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000114	180.000,00											
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE:		180.000,00											
TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		2.427.100,00	2.610.962,72	2.097.339,27	2.097.339,27	513.623,45	2.068.497,92	2.068.497,92	28.841,35	2.032.948,09	2.032.948,09	35.549,83	64.391,18
TOTAL ÓRGÃO:		2.427.100,00	2.610.962,72	2.097.339,27	2.097.339,27	513.623,45	2.068.497,92	2.068.497,92	28.841,35	2.032.948,09	2.032.948,09	35.549,83	64.391,18
TOTAL GERAL:		2.427.100,00	2.610.962,72	2.097.339,27	2.097.339,27	513.623,45	2.068.497,92	2.068.497,92	28.841,35	2.032.948,09	2.032.948,09	35.549,83	64.391,18