



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JERÔNIMO MONTEIRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Exercício de 2018



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL.....	3
2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	4
2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5
2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	8
2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO.....	10
2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	12
3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.....	14
3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA.....	15



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 2018, 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 Almocharifado e Patrimônio, Departamento de Protocolo e Coordenação da Defesa Civil.

A SEMAD conta com 22 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:

SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Gabinete Secretário	13
Departamento de Recursos Humanos	02
Departamento de Almocharifado e Patrimônio	02
Departamento de Protocolo e Arquivo	03
Coordenação da Defesa Civil	02
TOTAL	22



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2. 1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração (**SEMAD**), é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração, a gestão de suprimentos, de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das demais áreas da Prefeitura.

Tem como atribuições principais:

- ✓ Coordenar as ações de defesa civil do Município;
- ✓ Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais do Município;
- ✓ Propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- ✓ Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades meio no âmbito da Administração Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- ✓ Promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;
- ✓ Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- ✓ Supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- ✓ Execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;

Considerando as publicações realizadas, vale resaltar que foram efetuadas 1.148 (mil, cento e quarenta e oito) publicações de atos, sendo:

Nº	PUBLICAÇÃO DE ATOS NO EXERCÍCIO DE 2018	
01	<i>Portarias Municipais</i>	675
02	<i>Decretos Municipais</i>	425
03	<i>Leis Complementares</i>	01
04	<i>Leis Municipais</i>	47



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;
- ✓ 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;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- ✓ 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;
- ✓ 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 prêmio*
- ✓ *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	2018
01	FÉRIAS PRÊMIO	00
02	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	05
03	LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA	00
04	QUINQUENIO	203
05	APOSENTADORIA	03
06	CERTIDÕES	50
07	CONTAGEM DE TEMPO	05
08	DECLARAÇÕES DIVERSAS	02
10	ESTABILIDADE FUNCIONAL	00
11	LICENÇA MATERNIDADE	18
12	MUDANÇA DE NÍVEL	00
13	PENSÃO POR MORTE	01
14	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA	21
TOTAIS		308



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O Departamento de Almojarifado 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;

Atividades desenvolvidas pelo Setor de Almojarifado:

- ✓ 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 almojarifado;
- ✓ 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.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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.



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 2018 foram abertos o total 6.164 (seis mil, cento e sessenta quatro) processos, protocolados da seguinte forma:

*2.419 (dois mil, quatrocentos e dezenove) protocolos externos; e o quantitativo interno conforme tabela abaixo:

ÓRGÃO DE ABERTURA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
Secretaria Municipal de Administração	193	199	165	203	760
Controladoria	13	9	9	9	40
Secretaria Municipal de Educação	220	233	151	141	745
Gabinete do Prefeito	33	48	51	51	183
Procuradoria Geral Municipal	7	9	18	8	42
Secretaria Municipal de Saúde	224	213	236	159	832
Secretaria Municipal de Fazenda	54	32	27	37	150
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	65	26	26	28	145
Secretaria Municipal de Assistência Social	128	135	140	126	529
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	41	45	20	27	133



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 Gestão de Compras e Licitações	28	15	16	17	76
Secretaria Municipal de Planejamento	39	24	20	27	110
TOTAL	1.045	988	879	833	3745

Ao Arquivo 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.



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.

Serviços e atendimentos realizados pela COMDEC no exercício de 2018	
Serviços e Atendimentos	Quant.
Vistorias de corte / poda de árvores	32
Vistorias de obras publicas	32
Vistorias de medições	21
Relatórios fotográficos de obras	21
Relatórios fotográficos de pontes	04
Alvará de construção	11
Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada	06
Habite-se	07
Certidão Detalhada	06
Atendimento as secretarias municipais	380
Atendimento a incêndio florestal	06
Envio de ofícios	21
Atendimento à emergências	32
Monitoramento de enxurrada	09



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Monitoramento de estiagem	16
Atualização do sistema S2ID	01
Atualização do Plano de contingência	00
Capacitação - Curso de defesa Civil	00
Palestras de Fiscalização	00
Vistoria para Abertura de empresa	273
Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para a 24ª Expoagro	02
Fiscalização da 24ª Expoagro	06
Atendimento a levantamento Topográfico	18
Atendimento a Saúde	15
Emergência da COMPCDEC	43
Plantão de Emergência da COMPCDEC	26
Implantação do serviço emergência 199	01
Visita de acompanhamento Técnico	85
Levantamento de recuperação e construção de pavimentação	06
Total de Serviços e Atendimento realizados	1077



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 2018 foram lastreadas nos instrumentos constitucionais e legais descritos a seguir:

- ✓ *Plano Plurianual - PPA*: instituído pela Lei nº 1.675/2017, em 26 de outubro de 2017, para o período de 2018-2021.
- ✓ *Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO*: estabelecida pela Lei nº 1.658/2017 em 12 de Julho de 2017.
- ✓ *Lei Orçamentária Anual - LOA*: estabelecida pela Lei nº 1.680/2017, em 21 de novembro de 2017.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R\$ 1.302.200,00 posteriormente atualizado para R\$ 1.489.886,00, a fim de garantir a execução dos projetos/atividades previstos para o ano de 2018.

No exercício de 2018 foi utilizado um total de R\$ 1.410.785,34, restando um saldo de dotação de R\$ 65.755,40.



MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
ESPÍRITO SANTO
27.165.653/0001-87
BALANÇETE ANALÍTICO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA
EXERCÍCIO DE 2018

Emissão: 22/03/2019 15:43:19

Descrição	Ficha	Autorização		Empenhado		Saldo da Dotação	Liquidação		Empenhado a Liquidar	Pago		Liquidação 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														
050001.041220001.005 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO														
44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	0000076	1.500,00	17.350,50	13.410,50	13.410,50	3.940,00	13.410,50	13.410,50		13.410,50	13.410,50			
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		1.500,00	17.350,50	13.410,50	13.410,50	3.940,00	13.410,50	13.410,50		13.410,50	13.410,50			
050001.0412200032.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO														
31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	0000077	720.000,00	852.571,60	849.769,52	849.769,52	2.802,08	849.769,52	849.769,52		848.148,41	848.148,41	1.621,11	1.621,11	
31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0000078	10.000,00	22.467,92	22.199,17	22.199,17	268,75	22.199,17	22.199,17		20.507,65	20.507,65	1.691,52	1.691,52	
31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000079	2.000,00	74,60			74,60								
31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇA	0000080	150.000,00	106.697,93	106.364,83	106.364,83	333,10	106.364,83	106.364,83		100.399,55	100.399,55	5.965,28	5.965,28	
33900800000 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	0000081	1.000,00	1.000,00	954,00	954,00	46,00	954,00	954,00		954,00	954,00			
33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0000082	1.000,00	746,60	550,00	550,00	196,60	550,00	550,00		550,00	550,00			
33903600000 - MATERIAL DE CONSUMO	0000083	45.000,00	29.931,62	25.704,07	25.704,07	4.227,55	25.704,07	25.704,07		21.061,07	21.061,07	4.643,00	4.643,00	
33903500000 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0000084	500,00												
33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	0000085	22.000,00	13.785,75	10.800,00	10.800,00	2.985,75	10.800,00	10.800,00		9.900,00	9.900,00	900,00	900,00	
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000086	282.000,00	384.390,53	338.617,94	338.617,94	45.772,59	325.272,68	325.272,68	13.345,26	308.570,73	308.570,73	16.701,95	30.047,21	
33904600000 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0000087	54.000,00	44.128,52	39.221,46	39.221,46	4.907,06	39.221,46	39.221,46		32.820,12	32.820,12	6.401,34	6.401,34	
33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000088	100,00	5.719,45	5.592,86	5.592,86	126,59	5.592,86	5.592,86		5.592,86	5.592,86			
33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0000089	100,00	205,00	205,00	205,00		205,00	205,00		205,00	205,00			
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		1.287.700,00	1.461.719,52	1.399.978,85	1.399.978,85	61.740,67	1.386.633,59	1.386.633,59	13.345,26	1.348.709,39	1.348.709,39	37.924,20	51.269,46	
050001.0412200032.099 - CONTRIBUIÇÃO À ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES														
33904100000 - CONTRIBUIÇÕES	0000090	12.000,00	10.815,98	10.741,25	10.741,25	74,73	10.741,25	10.741,25		10.741,25	10.741,25			
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		12.000,00	10.815,98	10.741,25	10.741,25	74,73	10.741,25	10.741,25		10.741,25	10.741,25			
050001.0412200032.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA MEDICINA PREVENTIVA PARA OS SERV. DA PMM														
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000091	1.000,00												
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		1.000,00												
TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		1.302.200,00	1.489.886,00	1.424.130,60	1.424.130,60	65.755,40	1.410.785,34	1.410.785,34	13.345,26	1.372.861,14	1.372.861,14	37.924,20	51.269,46	
TOTAL ÓRGÃO:		1.302.200,00	1.489.886,00	1.424.130,60	1.424.130,60	65.755,40	1.410.785,34	1.410.785,34	13.345,26	1.372.861,14	1.372.861,14	37.924,20	51.269,46	
TOTAL GERAL:		1.302.200,00	1.489.886,00	1.424.130,60	1.424.130,60	65.755,40	1.410.785,34	1.410.785,34	13.345,26	1.372.861,14	1.372.861,14	37.924,20	51.269,46	

SÉRGIO FARIAS FONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

CLEIDIANE DA SILVA PIRES
CONTADORA
CRC-021032/O-6



SÉRGIO FARIAS FONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

CLEIDIANE DA SILVA PIRES
CONTADORA
CRC-021032/O-6

