



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JERÔNIMO MONTEIRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Exercício de 2017



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 2017, 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

Com a descentralização Administrativa ocorrida no exercício de 2017 na Secretaria Municipal de Administração, houve o desmembramento do Departamento de Compras, da Assessoria em Licitações em Contratos, da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, pela Lei Complementar Municipal 001/2017, publicada Diário Oficial do Município em 08 de março de 2017, criando a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações – SEMGECOL órgão integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Jerônimo Monteiro, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, tendo como função precípua e tarefa essencial planejar, executar e coordenar de forma centralizada, as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços, bem como a contratação de obras do Município.

Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, com o advento da Lei Complementar Municipal 001/2017, ficou em sua estrutura organizacional constituída pelo Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Departamento de Protocolo e Coordenação da Defesa Civil.

A SEMAD conta com 29 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Gabinete Secretário	19
Departamento de Recursos Humanos	02
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	03
Departamento de Protocolo e Arquivo	04
Coordenação da Defesa Civil	01
TOTAL	29

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;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



✓ 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 1.262 (mil, duzentos e sessenta e duas) publicações de atos, sendo:

Nº	PUBLICAÇÃO DE ATOS NO EXERCÍCIO DE 2017	
01	<i>Portarias Municipais</i>	728
02	<i>Decretos Municipais</i>	487
03	<i>Leis Complementares</i>	07
04	<i>Leis Municipais</i>	40

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;
- ✓ 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.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Outros Processos Recursos Humanos

Lançamento efetuados:

- ✓ Averbção 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...

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Nº	PROCESSOS	2017
01	FÉRIAS PRÊMIO	00
02	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	03
03	LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA	05
04	QUINQUENIO	107
05	APOSENTADORIA	07
06	CERTIDÕES	55
07	CONTAGEM DE TEMPO	10
08	DECLARAÇÕES DIVERSAS	12
10	ESTABILIDADE FUNCIONAL	04
11	LICENÇA MATERNIDADE	12
12	MUDANÇA DE NÍVEL	01
13	PENSÃO POR MORTE	01
14	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA	22
TOTAIS		239



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;
- ✓ Inspeccionar, 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 armazenagem 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 dos 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 2017 foram abertos o total 6.124 (seis mil, cento e vinte e quatro) processos, protocolados da seguinte forma:

*2.607 (dois mil, seiscentos e sete) 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	185	244	208	214	851
Controladoria	2	3	9	4	18
Secretaria Municipal de Educação	184	156	195	170	705
Gabinete do Prefeito	43	41	32	46	162
Procuradoria Geral Municipal	19	9	6	8	42
Secretaria Municipal de Saúde	120	202	167	223	712
Secretaria Municipal de Fazenda	19	32	25	22	98
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	21	49	56	27	153
Secretaria Municipal de Assistência Social	66	99	108	98	371
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	40	39	41	31	151



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	59	22	17	17	115
Secretaria Municipal de Planejamento	36	32	34	37	139
TOTAL	794	928	898	755	3517

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.



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.

Serviços e atendimentos realizados pela COMDEC no exercício de 2017	
Serviços e Atendimentos	Quant.
Vistorias de corte / poda de árvores	21
Vistorias de obras publicas	72
Vistorias de medições	21
Relatórios fotográficos de obras	70
Relatórios fotográficos de pontes	11
Alvará de construção	11
Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada	36
Habite-se	7
Certidão Detalhada	6
Atendimento as secretarias municipais	60
Atendimento a incêdio florestal	6
Envio de ofícios	30
Atendimento à emergências	16
Monitoramento de enxurrada	22



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Monitoramento de estiagem	80
Atualização do sistema S2ID	1
Atualização do Plano de contingência	1
Capacitação - Curso de defesa Civil	2
Palestras de Fiscalização	1
Vistoria para Abertura de empresa	16
Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para a 24ª Expoagro	2
Fiscalização da 24ª Expoagro	184
Atendimento a levantamento Topográfico	10
Atendimento a Saúde	3
Emergência da COMPCDEC	239
Plantão de Emergência da COMPCDEC	126
Implatação do serviço emergência 199	1
Visita de acompanhamento Técnico	12
Levantamento de recuperação e construção de pavimentação	18
Total de Serviços e Atendimento realizados	1.085



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 2017 foram lastreadas nos instrumentos constitucionais e legais descritos a seguir:

- ✓ *Plano Plurianual - PPA*: instituído pela Lei nº 1.498/2013, em 19 de dezembro de 2013, para o período de 2014-2017.
- ✓ *Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO*: estabelecida pela Lei nº 1.631/2016 em 08 de Junho de 2016.
- ✓ *Lei Orçamentária Anual - LOA*: estabelecida pela Lei nº 1.642/2016, em 08 de Junho de 2016.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R\$ 1.610.050,00 posteriormente atualizado para R\$ 1.710.191,53, a fim de garantir a execução dos projetos/ atividades previstos para o ano de 2017.

No exercício de 2017 foi utilizado um total de R\$ 1.594.632,30 correspondente a 93,24% do total orçado, restando um saldo de dotação de R\$ 115.559,23.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO ESPÍRITO SANTO 27.165.653/0001-87 BALANCETE ANALÍTICO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA EXERCÍCIO DE 2017 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO												
Descrição	Fonte Recurso	Ficha	Fixado	CRÉDITOS ADICIONAIS		Atualizado	DESPESAS			SALDOS		EXECUTADO %
				Suplement.	Anulações		Empenhado	Liquidado	Pago	A Empenhar	A Liquidar	
				No Mês	No Mês		No Mês	No Mês	No Mês			
				Até o Mês	Até o Mês		Até o Mês	Até o Mês	Até o Mês			
013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO												
001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL												
013001.0412200011.005 - AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO												
44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	10000000	0000263		4.630,00						4.630,00		83,80
				4.630,00		4.630,00						
44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	16040000	0000263	2.500,00	21.455,00			23.955,00	23.955,00	23.955,00			
				21.455,00		23.955,00	23.955,00	23.955,00	23.955,00			
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE			2.500,00	26.085,00			23.955,00	23.955,00	23.955,00	4.630,00		
				26.085,00		28.585,00	23.955,00	23.955,00	23.955,00			
013001.0412200032.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO												
31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10000000	0000264	970.000,00	41.735,52			999.027,03	999.027,03	997.425,13	12.708,49		98,59
				41.735,52		1.011.735,52	999.027,03	999.027,03	997.425,13	1.601,90	1.601,90	
31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10000000	0000265	10.000,00	19.298,77			29.204,90	29.204,90	28.180,54	93,87		99,68
				19.298,77		29.298,77	29.204,90	29.204,90	28.180,54	1.024,36	1.024,36	
31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11010000	0000265		1.253,20						1.253,20		0,00
				1.253,20		1.253,20						
31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10000000	0000266	500,00	1.472,23			1.972,23	1.972,23	1.972,23			100,00
				1.472,23		1.972,23	1.972,23	1.972,23	1.972,23			
31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIA	10000000	0000267	155.000,00		20.000,00		130.539,77	130.539,77	119.195,66	4.460,23		96,70
					20.000,00	135.000,00	130.539,77	130.539,77	119.195,66	11.344,11	11.344,11	
33900800000 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	10000000	0000268	1.500,00		1.500,00							0,00
					1.500,00							
33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	10000000	0000269	2.000,00		1.450,00		400,00	400,00	400,00	150,00		72,73
					1.450,00	550,00	400,00	400,00	400,00			



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO	10000000	0000270	80.000,00	544,58	39.074,01		34.584,62	34.584,62	27.860,70	6.885,95		83,40
				544,58	39.074,01	41.470,57	34.584,62	34.584,62	27.860,70	6.723,92	6.723,92	

33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO	16050000	0000270		1.180,00			1.180,00	1.180,00	1.180,00			100,00
				1.180,00		1.180,00	1.180,00	1.180,00	1.180,00			
33903500000 - SERVICOS DE CONSULTORIA	10000000	0000271	500,00		499,10					0,90		0,00
					499,10	0,90						
33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	10000000	0000272	35.000,00		28.036,31		6.495,16	6.495,16	6.495,16	468,53		93,27
					28.036,31	6.963,69	6.495,16	6.495,16	6.495,16			
33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	16050000	0000272		3.800,00			3.500,00	3.500,00	2.800,00	300,00		92,11
				3.800,00		3.800,00	3.500,00	3.500,00	2.800,00	700,00	700,00	
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	10000000	0000273	270.000,00	40.057,43	60.540,15		231.409,13	227.761,40	220.503,99	18.108,15	3.647,73	91,28
				40.057,43	60.540,15	249.517,28	231.409,13	227.761,40	220.503,99	10.905,14	7.257,41	
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	16040000	0000273		42.251,72			40.391,56	34.118,98	25.592,88	1.860,16	6.272,58	80,75
				42.251,72		42.251,72	40.391,56	34.118,98	25.592,88	14.798,68	8.526,10	
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	16050000	0000273		25.502,64			13.980,14	2.678,10		11.522,50	11.302,04	10,50
				25.502,64		25.502,64	13.980,14	2.678,10		13.980,14	2.678,10	
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	36040000	0000273		52.920,99			52.734,75	36.757,32	36.611,27	186,24	15.977,43	69,46
				52.920,99		52.920,99	52.734,75	36.757,32	36.611,27	16.123,48	146,05	
33904600000 - AUXILIO- ALIMENTAÇÃO	16040000	0000274	72.000,00				56.525,51	56.525,51	51.234,04	15.474,49		78,51
						72.000,00	56.525,51	56.525,51	51.234,04	5.291,47	5.291,47	
33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10000000	0000275	100,00	3.746,17			3.846,17	3.846,17	3.846,17			100,00
				3.746,17		3.846,17	3.846,17	3.846,17	3.846,17			
33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10000000	0000276	100,00	2.134,10			2.086,11	2.086,11	2.086,11	147,99		93,38
				2.134,10		2.234,10	2.086,11	2.086,11	2.086,11			
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE			1.596.700,00	235.897,35	151.099,57	1.681.497,78	1.607.877,08	1.570.677,30	1.525.383,88	73.620,70	37.199,78	93,41

013001.0412200032.098 - REALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO GEO-PROCESSAMENTO

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA	10000000	0000277	100,00			100,00				100,00		0,00
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE			100,00			100,00				100,00		

013001.0412200032.099 - CONTRIBUIÇÃO À ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES

33504100000 - CONTRIBUIÇÕES	10000000	0000278	10.750,00		10.741,25	8,75				8,75		0,00
					10.741,25							



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TOTAL PROJETO/ATIVIDADE	10.750,00		10.741,25 10.741,25	8,75				8,75	
-------------------------	-----------	--	------------------------	------	--	--	--	------	--

TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1.610.050,00	261.982,35	161.840,82	1.710.191,53	1.631.832,08	1.594.632,30	1.549.338,88	78.359,45	37.199,78	93,24
TOTAL ÓRGÃO	1.610.050,00	261.982,35	161.840,82	1.710.191,53	1.631.832,08	1.594.632,30	1.549.338,88	78.359,45	37.199,78	
TOTAL GERAL	1.610.050,00	261.982,35	161.840,82	1.710.191,53	1.631.832,08	1.594.632,30	1.549.338,88	78.359,45	37.199,78	