PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO

RELATÓRIO DE GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exercício de 2022

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

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta uma descrição sintética das principais ações e atividades realizadas na gestão de 2022, pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.

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 30 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:

SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Gabinete Secretário	21
Departamento de Recursos Humanos	2
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	1
Departamento de Protocolo e Arquivo	4
Coordenação da Defesa Civil	2
TOTAL	**30**

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 ressaltar que foram efetuadas 940 (novecentas e quarenta) publicações de atos, sendo:

Nº	***PUBLICAÇÃO DE ATOS NO EXERCÍCIO DE 2022***	
01	*Portarias Municipais*	***580***
02	*Decretos Municipais*	***260***
03	*Leis Complementares*	***04***
04	*Leis Municipais*	***48***
05	*Termos de colaboração*	***08***
06	*Termos de fomento*	***04***
07	*Termo de permissão de uso*	***00***
08	*Aditivo do Termo de convenio de pessoal*	***00***
09	*Edital de convocação*	***30***
10	*Edital de notificação*	***06***

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, encaminhado-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;

✓ 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*
- ✓ *Auxilio 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***	***2022***
01	*FÉRIAS PRÊMIO*	*00*
02	*LICENÇA SEM VENCIMENTOS*	*03*
03	*LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA*	*03*
04	*QUINQUENIO*	*140*
05	*APOSENTADORIA*	*06*
06	*CERTIDÕES*	*02*
07	*CONTAGEM DE TEMPO*	*100*
08	*DECLARAÇÕES DIVERSAS*	*15*
10	*ESTABILIDADE FUNCIONAL*	*00*
11	*LICENÇA MATERNIDADE*	*09*
12	*MUDANÇA DE NÍVEL*	*03*
13	*PENSÃO POR MORTE*	*00*
14	*EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA*	*20*
TOTAIS		***301***

2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O Departamento de Almoxarifado 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 á 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 Almoxarifado:

✓ 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 especifica.
✓ 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;

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:
- Receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura; 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; Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Administração Municipal, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento; Realizar atendimento ao público;

No ano de 2022 foram abertos o total 8.130 (oito mil cento e trinta) processos, protocolados da seguinte forma:
*2.271 (dois mil duzentos setenta e um) protocolos externos; e 5.859 (cinco mil oitocentos cinquenta e nove) o quantitativo interno divido conforme tabela abaixo:

ÓRGÃO DE ABERTURA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
Secretaria Municipal de Administração	328	384	384	351	1447
Controladoria	48	28	27	31	134
Secretaria Municipal de Educação	210	252	235	215	912
Gabinete do Prefeito	85	89	83	94	351
Procuradoria Geral Municipal	04	04	0	0	8
Procuradoria Municipal	13	28	27	23	91
Secretaria Municipal de Saúde	276	318	344	430	1368
Secretaria Municipal de Fazenda	57	53	51	50	211
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	60	53	54	51	218
Secretaria Municipal de Assistência Social	135	141	155	166	597
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	58	71	61	63	253
Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações	59	40	42	45	186
Secretaria Municipal de Planejamento	11	30	14	28	83
TOTAL	1344	1491	1477	1547	**5859**

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

A secretaria de administração realizou uma reforma no setor de arquivo morto, onde ampliamos a antiga cozinha, que agora se tornou uma sala de arquivo;
Aquisição de novas estantes, para atender a demanda de processos que vão para o arquivo morto;
Foi realizado o recebimento de 14.341 mil processos para arquivamento;
Foi recebido 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, totalizando entrada de 580 novas caixas de arquivo;
Também foi realizada uma alteração nas etiquetas de 626 caixas;
Durante o corrente ano também foi instalado o sistema de protocolo para recebimento e envio de processos, e mais um computador para facilitar agilizar o serviço do setor.

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 COMPDEC no exercício de 2022	
Serviços e Atendimentos	**Quant.**
Vistorias de corte / poda de árvores	112
Vistorias de obras públicas	65
Vistorias de medições	25
Relatórios fotográficos de obras	28
Relatórios fotográficos de pontes	11
Alvará de construção	13
Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada	26
Habite-se	6
Certidão Detalhada	4
Atendimento as secretarias municipais	110
Atendimento a incêndio florestal	25
Envio de ofícios	16
Atendimento à emergências	118
Monitoramento de enxurrada	14
Monitoramento de estiagem	36
Atualização do sistema S2ID	1
Atualização do Plano de contingência	1
Capacitação - Curso de defesa Civil	1
Palestras de Fiscalização	0
Vistoria para Abertura de empresa	161
Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para Expoagro	0
Fiscalização da Expoagro	0
Atendimento a levantamento Topográfico	2
Atendimento a Saúde	4
Emergência da COMPCDEC	8
Plantão de Emergência da COMPCDEC	0
Implantação do serviço emergência 199	0
Visita de acompanhamento Técnico	36
Levantamento de recuperação e construção de pavimentação	0
Total de Serviços e Atendimento realizados	**1097**

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 2022 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 1.833/2021, em 20 de agosto de 2021.

- *Lei Orçamentária Anual - LOA:* estabelecida pela Lei nº 1.849/2021, em 09 de novembro de 2021.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R$ 1.953.127,00 posteriormente atualizado para R$ 2.046.987,72, a fim de garantir a execução dos projetos/ atividades previstos para o ano de 2022.

No exercício de 2022 foi utilizado um total de R$ 1.544.201,84, restando um saldo de dotação de R$ 502.785,88.

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 2022

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	0000092	32.000,00	34.285,00	4.935,00	4.935,00	29.350,00	4.935,00	4.935,00		4.935,00	4.935,00		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		**32.000,00**	**34.285,00**	**4.935,00**	**4.935,00**	**29.350,00**	**4.935,00**	**4.935,00**		**4.935,00**	**4.935,00**		
050001.0412200032.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSO	0000093	1.050.000,00	949.181,74	948.849,03	948.849,03	332,71	948.849,03	948.849,03		946.157,04	946.157,04	2.691,99	2.691,99
31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0000094	32.000,00	29.644,33	26.258,29	26.258,29	3.386,04	26.258,29	26.258,29		21.921,25	21.921,25	4.337,04	4.337,04
31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000095	500,00	4.539,13	4.539,13	4.539,13		4.539,13	4.539,13		4.539,13	4.539,13		
31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHIS	0000096	100,00	100,00			100,00							
31909600000 - RESSARCIMENTO DE DESP. DE PESSOAL REQ	0000097	31.200,00											
31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇA	0000098	110.000,00	70.860,60	44.810,91	44.810,91	26.049,69	44.810,91	44.810,91		38.112,36	38.112,36	6.698,55	6.698,55
33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	0000099	200,00	7.000,00	6.800,00	6.800,00	200,00	6.800,00	6.800,00		6.800,00	6.800,00		
33900800000 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SER	0000100	100,00	3.736,00	3.636,00	3.636,00	100,00	3.636,00	3.636,00		3.636,00	3.636,00		
33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	0000101	1.200,00	7.200,00	4.040,00	4.040,00	3.160,00	4.040,00	4.040,00		4.040,00	4.040,00		
33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO	0000102	61.000,00	49.500,00	22.686,25	22.686,25	26.813,75	22.686,25	22.686,25		22.686,25	22.686,25		
33903500000 - SERVICOS DE CONSULTORIA	0000103	100,00	100,00			100,00							
33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	0000104	28.610,00	20.956,00	14.853,24	14.853,24	6.102,76	14.853,24	14.853,24		14.853,24	14.853,24		
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000105	501.000,00	734.872,47	354.451,67	354.451,67	380.420,80	338.224,92	338.224,92	16.226,75	338.224,92	338.224,92		16.226,75
33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO	0000106	66.000,00	88.833,44	88.833,44	88.833,44		88.833,44	88.833,44		88.833,44	88.833,44		
33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0000107	2.000,00	6.574,09	6.190,63	6.190,63	383,46	6.190,63	6.190,63		6.190,63	6.190,63		
33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0000108	100,00	2.587,92	2.487,54	2.487,54	100,38	2.487,54	2.487,54		2.487,54	2.487,54		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		**1.884.110,00**	**1.975.685,72**	**1.528.436,13**	**1.528.436,13**	**447.249,59**	**1.512.209,38**	**1.512.209,38**	**16.226,75**	**1.498.481,80**	**1.498.481,80**	**13.727,58**	**29.954,33**
050001.0412200032.099 - CONTRIBUIÇÃO À ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES													
33904100000 - CONTRIBUIÇÕES	0000109	12.000,00	12.000,00	10.830,71	10.830,71	1.169,29	10.830,71	10.830,71		10.830,71	10.830,71		
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		**12.000,00**	**12.000,00**	**10.830,71**	**10.830,71**	**1.169,29**	**10.830,71**	**10.830,71**		**10.830,71**	**10.830,71**		
050001.0412200032.137 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA MEDICINA PREVENTIVA PARA OS SERV. DA PMM													
33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA J	0000110	25.017,00	25.017,00			25.017,00							
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE		**25.017,00**	**25.017,00**			**25.017,00**							
TOTAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		**1.953.127,00**	**2.046.987,72**	**1.544.201,84**	**1.544.201,84**	**502.785,88**	**1.527.975,09**	**1.527.975,09**	**16.226,75**	**1.514.247,51**	**1.514.247,51**	**13.727,58**	**29.954,33**
TOTAL ÓRGÃO:		**1.953.127,00**	**2.046.987,72**	**1.544.201,84**	**1.544.201,84**	**502.785,88**	**1.527.975,09**	**1.527.975,09**	**16.226,75**	**1.514.247,51**	**1.514.247,51**	**13.727,58**	**29.954,33**
TOTAL GERAL:		**1.953.127,00**	**2.046.987,72**	**1.544.201,84**	**1.544.201,84**	**502.785,88**	**1.527.975,09**	**1.527.975,09**	**16.226,75**	**1.514.247,51**	**1.514.247,51**	**13.727,58**	**29.954,33**

SÉRGIO FARIAS FONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

IMPRESSÃO: christian matheus andrade