



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## Instrução Normativa CI n.º 02/2019

**Ementa:** Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

**Unidade Responsável:** Unidade do Sistema de Controle Interno

**Unidade Executora:** Prefeitura Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

**Art. 1º.** Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

**Art. 5º.** É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

## TÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 6º.** O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

**Art. 8º.** Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

**Art. 9º.** O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

## TÍTULO V



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paula Freitas, 28 de novembro de 2019.

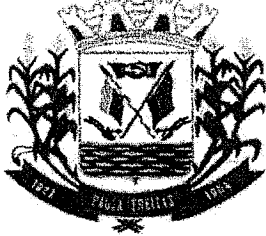
**LETÍCIA LESOSKI**  
Controladora Interna

**FELIPE JOLY DA CRUZ**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

**LEANDRO WEISSHAAR**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo

Ciente,

**Valdemar Antônio Capeleti**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## ANEXO I

### CONTABILIDADE:

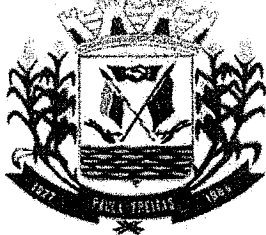
ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
Verificar se há atualização mensal do cronograma de desembolso com a devida publicação			

### CONTROLE DAS RECEITAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
Verificar as transferências de IRRF para o Executivo			

### CONTROLE DAS DESPESAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
Verificar se está acobertada com comprovante legal			
Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## TESOURARIA:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

## CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:

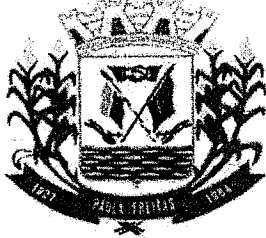
ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se está havendo retenção e contabilização			
Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

## DIÁRIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			

## CONTROLE PATRIMONIAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
Verificar a existência de fichas individualizada e informatizada dos bens patrimoniais			
Servidor responsável pelo setor de patrimônio			
Verificar se estão identificados por etiquetas			
Verificar se existe um controle patrimonial das baixas e recebidos em doações			
Verificar se é feita a reavaliação e depreciação dos bens			



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação dos bens pertencentes ao patrimônio			
Verificar se está escriturado na contabilidade			

## COMPRAS E SERVIÇOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as compras são centralizadas			
Verificar se existe um responsável específico pelas compras municipais			
Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
Verificar se possui uma Comissão Permanente de Licitações formada em vigência			
Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			

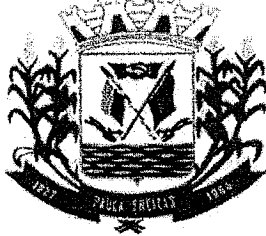
## RECURSOS HUMANOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra atualizada			
Verificar a forma de controle de frequência			
Verificar a movimentação mensal do banco de horas			
Controle de movimentação de funcionários e verbas remuneratórias			

## RESPONSABILIDADE FISCAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as despesas com pessoal			
Verificar os documentos e devidas			

6



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

publicações legais conforme LRF 101/2000			
Verificar o cumprimento dos limites constitucionais com Educação e Saúde			

## PLANEJAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Federal SICONV			
Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Estadual SIT			
Verificar as informações e prazos das remessas mensais enviadas através do SIM-AM			

7

comprovante			
Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			

**CONTROLE DAS RECEITAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
Verificar as transferências das receitas de aplicações financeiras			
Verificar as transferências de IRRF para o Executivo			

**CONTROLE DAS DESPESAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
Verificar se está acobertada com comprovante legal			
Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			

**TESOURARIA:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

**CONTROLE PATRIMONIAL:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
Ficha individualizada e informatizada			
Identificação do setor responsável			
Verificar o estado de conservação			
Verificar se estão identificados por etiquetas			
Verificar se existe um controle sobre baixa			
Verificar se é feita a reavaliação anualmente			
Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação			
Verificar se está escriturado na contabilidade			
Verificar se os saldos conferem com a contabilidade			
Verificar se está sendo feita a depreciação			

**COMPRAS E SERVIÇOS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as compras são centralizadas			
Verificar se existe um planejamento das compras			
Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
Verificar se foi instituída a Comissão Permanente de Licitações			
Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			

**RECURSOS HUMANOS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra atualizada			
Verificar a forma de controle de frequência			
Verificar a forma de avaliação de servidores para promoção			

**CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se está havendo retenção e contabilização			
Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

**RESPONSABILIDADE FISCAL:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as despesas com pessoal			

Publicado por:  
Alexandra Wiese  
Código Identificador:D8FDFDD2

GOVERNO MUNICIPAL  
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 02/2019

Instrução Normativa CI n.º 02/2019



Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

**Unidade Responsável:** Unidade do Sistema de Controle Interno

**Unidade Executora:** Prefeitura Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

**Art. 1º.** Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno no Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR.

## **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

## **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

**Art. 5º.** É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

## **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

**Art. 6º.** O auxiliar de Controle Interno, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser feitas em todos os setores.

**Art. 8º.** Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

**Art. 9º.** O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

Identificação da Competência; indicação do período de referência analisado;

Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;

Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;

Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;

Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;

Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paula Freitas, 28 de novembro de 2019.

**LETÍCIA LESOSKI**  
Controladora Interna

**FELIPE JOLY DA CRUZ**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

**LEANDRO WEISSHAAR**  
Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo

Ciente,

**VALDEMAR ANTÔNIO CAPELETI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CONTABILIDADE:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
Verificar se há atualização mensal do cronograma de desembolso com a devida publicação			

**CONTROLE DAS RECEITAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
Verificar as transferências de IRRF para o Executivo			

**CONTROLE DAS DESPESAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
Verificar se está acobertada com comprovante legal			
Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			

**TESOURARIA:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

**CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se está havendo retenção e contabilização			
Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

**DIÁRIAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			

**CONTROLE PATRIMONIAL:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
Verificar a existência de fichas individualizada e informatizada dos bens patrimoniais			
Servidor responsável pelo setor de patrimônio			
Verificar se estão identificados por etiquetas			
Verificar se existe um controle patrimonial das baixas e recebidos em doações			
Verificar se é feita a reavaliação e depreciação dos bens			
Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação dos bens pertencentes ao patrimônio			
Verificar se está escriturado na contabilidade			

**COMPRAS E SERVIÇOS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar se as compras são centralizadas			
Verificar se existe um responsável específico pelas compras municipais			
Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
Verificar se possui uma Comissão Permanente de Licitações formada em vigência			
Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			

**RECURSOS HUMANOS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra atualizada			
Verificar a forma de controle de frequência			
Verificar a movimentação mensal do banco de horas			
Controle de movimentação de funcionários e verbas remuneratórias			

**RESPONSABILIDADE FISCAL:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as despesas com pessoal			
Verificar os documentos e devidas publicações legais conforme LRF 101/2000			
Verificar o cumprimento dos limites constitucionais com Educação e Saúde			

**PLANEJAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Federal SICONV			
Verificar as prestações de contas através do sistema de convênios com o Governo Estadual SIT			
Verificar as informações e prazos das remessas mensais enviadas através do SIM-AM			

Publicado por:  
Alexandra Wiese  
Código Identificador:356DC31A

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN**

**GABINETE DO PREFEITO****LEI Nº 1.224/2019 - AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$1.776.581,07 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS****LEI Nº 1.224/2019**

SÚMULA: Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Suplementar e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Paulo Frontin aprovou e eu, Antonio Gilberto Gruba, Prefeito Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, sanciono o seguinte:

**ART. 1º** - Na conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.776.581,07 (um milhão, setecentos e setenta e seis mil, quinhentos e oitenta e um reais e sete centavos), assim discriminado:

0200	Poder Executivo	
0201	Secretaria Municipal de Governo	
0412204042078	Manutenção do Gabinete do Secretário	
6-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	500.000,00
201906-319092.000	Vencimentos e Vantagens Fixas	159.862,28
0204	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	
12365122048	Manutenção da Educação Infantil	
153-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	300.000,00
1236112022046	Manutenção do Ensino Fundamental	
141-339030.1107	Material de Consumo	13.000,00
1236112042044	Manutenção do Transporte Escolar	
123-339030.1118	Material de Consumo	11.000,00
124-339030.1119	Material de Consumo	41.000,00
201908-319092.103	Vencimentos e Vantagens Fixas	51.718,79
0205	Secretaria de Ação Social e Família	
0424408012064	Manutenção de Assistência Social - PSE	
209-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	100.000,00
0206	Secretaria Municipal de Saúde	
10122042073	Manutenção do Gabinete do Secretário	
233-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	300.000,00
0207	Secret. Mun. de Obras, Transporte e Serviços Urb.	
2678226012041	Conservação de Estradas Vicinais	
273-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	300.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.776.581,07</b>

**ART. 2º** - Para dar cobertura ao Crédito aberto pelo Artigo anterior, será considerado como recursos Financeiros, a redução parcial ou total na seguinte Dotação Orçamentária:

0200	Poder Executivo	
0201	Secretaria Municipal de Governo	
0412204012082	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
13-319011.1000	Vencimentos e Vantagens Fixas	309,24
14-319013.1000	Obrigações Patrimoniais	19.382,12
16-339030.1000	Material de Consumo	2.545,61
17-339036.1000	Outros Serviços Terceiros - PF	5.173,39
18-339039.1000	Outros Serviços Terceiros - PJ	146,34
19-449052.1000	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
0412204042078	Manutenção do Gabinete do Secretário	
8-339014.1000	Diárias - Pessoal Civil	1.764,41
12-449052.1000	Equipamentos e Material Permanente	6.851,33
0202	Sec. Mun. de Adm Planej Integrado	
0409204022080	Manutenção do Departamento Jurídico	