Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP – CEP. 14.660-000
Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

Ofício nº. 119/2022 – ECM
Ref.: Encaminha Projeto de Lei

Sales Oliveira, 14 de julho de 2022.

Câmara Municipal de Sales Oliveira
EXPEDIENTE DA SESSÃO
DE 19 / julho / 2022
Secretário

À Excelentíssima Senhora
Cláudia H. F. Paganini
Presidente da Câmara
Sales Oliveira/SP

Excelentíssima Senhora,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o Projeto de Lei anexo, que "altera o quadro permanente de servidores municipais e da outras providências".

Por isso, solicito a apreciação e consequente aprovação do Projeto em Regime de Urgência, nos termos do art. 29 da Lei Orgânica do Município.

Aproveito o ensejo para solicitar a retirada e devolução do antigo Projeto de Lei.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FABIO GODOY GRATON:36139256801
Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801
Dados: 2022.07.14 14:00:39 -03'00'

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Nº 2059
Câmara Municipal de Sales Oliveira
Protocolo - Em 14 / 07 / 22
às 14h57

DESPACHO
Às Comissões e ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer
14 / 07 / 22
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 90, DE __ DE ____ DE ____.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminho à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e da outras providências.

A finalidade da presente propositura é aumentar o número de cargos do quadro de servidores efetivos do Município, a fim de melhorar a prestação do serviço público e tornar efetivo o Princípio Constitucional da Eficiência.

As atribuições foram especificadas no Anexo I do Projeto de Lei.

Contando com a atenta análise e posterior acolhimento do presente Projeto em regime de **urgência especial**, aproveito a oportunidade para reiterar meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Sales Oliveira/SP, 14 de julho de 2022.

FABIO GODOY GRATON:36139256801

Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801
Dados: 2022.07.14 13:28:17 -03'00'

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 90, DE 14 DE JULHO DE 2022

"Altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e da outras providências".

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

PROPÕE à Câmara Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterado o quadro permanente de servidores públicos municipais, passando a viger da seguinte forma:

Número de Vagas	Nomenclatura	Carga Horária	Nível Salarial	Requisitos
11	Inspetor de Alunos	40 horas	III	Ensino Médio Completo
02	Fonoaudiólogo	30 horas	XI	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
10	Motorista	40 horas	IV	Ensino Médio Completo, com habilitação em Categoria "D"
10	Serviços Gerais	40 horas	I	Alfabetizado
10	Agente Administrativo	40 horas	V	Ensino Médio Completo
02	Psicopedagogo Clínico	20 horas	VIII	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia

Art. 2º. As atribuições do cargo estão constantes do Anexo I desta Lei, sendo dela parte integrante e indivisível, independentemente de transcrição.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias constantes no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DESPACHO
A Ordem do Dia
____/____/____

Sales Oliveira/SP, 14 de julho de 2022.

_____
Presidente

FABIO GODOY GRATON:36139256801 Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:28:41 -03'00'

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

1ª Discussão em_____
Aprovado por:_____
Rejeitado por:_____

_____
PRESIDENTE

2ª Discussão em_____
Aprovado por:_____
Rejeitado por:_____

_____
PRESIDENTE

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "INSPETOR DE ALUNOS"

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
II - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
III - Ouvir reclamações e analisar fatos;
IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
VI - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
VII - Auxiliar professores e profissionais da área artística;
VIII - Auxiliar o Departamento de Educação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
IX - Auxiliar alunos com deficiência física;
X - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
XI - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
XII - Chamar ronda escolar ou a polícia;
XIII - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
XIV - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
XV - Chamar resgate;
XVI - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
XVII – Identificar responsáveis por irregularidades;
XVIII - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
XIX - Reprimir furtos na escola;
XX - Vistoriar latão de lixo;
XXI - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
XII - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
XXIII - Retirar objetos perigosos dos alunos;
XXIV - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
XXV - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
XXVI - Inibir ações de intimidação entre alunos;
XXVII - Separar brigas de alunos;
XXVIII – Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
XXIX - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
XXX - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
XXXI - Informar sobre regimento e regulamento da escola;
XXXII - Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
XXXIII - Ouvir reclamações dos alunos;
XXXIV - Analisar fatos da escola com os alunos;
XXXV - Aconselhar alunos;
XXXVI – Controlar manifestações afetivas;
XXXVII - Informar à coordenação a ausência do professor;
XXXVIII - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
XXXIX - Fornecer informações aos professores;
XL - Orientar entrada e saída dos alunos;

FABIO GODOY GRATON:36139256801 Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:29:40 -03'00'

XLI - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
XLII - Orientar a utilização dos banheiros;
XLIII - Fixar avisos em mural;
XLIV - Abrir as salas de aula;
XLV - Controlar carteira de identidade escolar;
XLVI - Relatar ocorrência disciplinar;
XLVII - Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
XLVIII - Verificar o estado da lousa;
XLIX - Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
L - Controlar acesso de alunos e professores;
LI – Controlar as atividades de formação cultural sob orientação do Departamento de Educação;
LII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
LIII – Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "FONOAUDIÓLOGO"

I - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
II - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
III - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
IV - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
V - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia;
VI - Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
VII - Realizar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "MOTORISTA"

I - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freio, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
II – dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
III – dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
IV – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
V – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

FABIO GODOY GRATON:36139256801 Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:30:03 -03'00'

VI – zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
VII – orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
VIII – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, cumprimento e largura;
IX – fazer pequenos reparos de urgência;
X – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
XI – auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
XII – auxiliar na distribuição de pequenos volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;
XIII – conduzir servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
XIV – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
XV – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
XVI – recolher ao local apropriado o automóvel, caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVII – executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "SERVIÇOS GERAIS"

I – Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza da cidade;
II – Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executar trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas próprias;
III – Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências para receber mudas e plantas;
IV – Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
V – Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
VI – Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
VII – Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
VIII – Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
IX – Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

FABIO GODOY GRATON:36139256801
Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:30:24 -03'00'

X – Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
XI – Efetuar a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município;
XII – Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um prédio para outro, quando solicitado;
XIII – Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários;
XIV – Zelar para a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter o melhor aproveitamento;
XV – Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências para assegurar a continuidade dos trabalhos;
XVI – Realizar a limpeza e zelar pelas dependências e edifícios públicos, bem como de todos os espaços e locais públicos;
XVII - Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "AGENTE ADMINISTRATIVO"

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
II - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
III - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
IV- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
V - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
VI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
VII - Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
VIII - Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
IX - Acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
X - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
XI - Orientar e acompanhar processos, visando controle sistemático de informações;
XII - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
XIII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

FABIO GODOY GRATON:36139256801
Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801
Dados: 2022.07.14 13:31:20 -03'00'

XIV - Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura;
XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
XVII - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
XVIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
XIX - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
XX - Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XXI - Elaborar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
XXII - Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde;
XXIII- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
XXIV - Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FABIO GODOY GRATON:36139256801
Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801
Dados: 2022.07.14 13:31:45 -03'00'

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

I – EVENTO

Criação e aumento de quantidade de cargos efetivos, regidos pelo regime estatutário, sendo:

Criação de 11 cargos efetivos de **Inspetor de Alunos**;

Aumento de 3 para 5 cargos de **Fonoaudiólogo – aumento de 2 cargos**;

Aumento de 3 para 13 cargos de **Motorista – aumento de 10 cargos**;

Aumento de 41 para 51 cargos de **Serviços Gerais – aumento de 10 cargos**;

Aumento de 2 para 12 cargos de **Agente Administrativo – aumento de 10 cargos**.

Criação de 02 cargos efetivos de **Psicopedagogo Clínico.**

II – PREMISSAS

O aumento dos cargos se faz necessária, visando manter a qualidade dos serviços públicos, pois é fato que o município vem se desenvolvendo e crescendo, desta forma, as demandas por serviços públicos também aumentam, necessitando de mais funcionários, estima-se que este evento irá atingir aproximadamente 12.103 pessoas (segundo o IBGE).

A criação de cargos de Inspetor de Alunos visa atender as diretrizes básicas de educação e melhorar os serviços escolares prestados aos usuários da rede pública municipal.

III – METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Gastos Mensais dos eventos:

Mensal							
Cargo	**Salário Base**	**13°**	**Férias**	**IPSMSO**	**IPSMSO - Deficit**	**Auxílio Alimentação**	**Total**
				14%	**25%**		
Inspetor	R$ 1.653,55	R$ 137,80	R$ 45,93	R$ 250,79	R$ 447,84	R$ 250,00	**R$ 2.785,90**
Fonoaudiólogo	R$ 3.307,15	R$ 275,60	R$ 91,87	R$ 501,58	R$ 826,79	R$ 250,00	**R$ 5.252,98**
Motorista	R$ 1.653,55	R$ 137,80	R$ 45,93	R$ 250,79	R$ 413,39	R$ 250,00	**R$ 2.751,45**
Serviços Gerais	R$ 1.860,24	R$ 155,02	R$ 51,67	R$ 282,14	R$ 465,06	R$ 250,00	**R$ 3.064,13**
Agente Administrativo	R$ 2.066,92	R$ 172,24	R$ 57,41	R$ 313,48	R$ 516,73	R$ 250,00	**R$ 3.376,79**
Psicopedagogo Clínico	R$ 2.687,04	R$ 223,92	R$ 74,64	R$ 376,19	R$ 671,76	R$ 250,00	**R$ 4.283,55**

FABIO GODOY GRATON:36139256801 Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:55:13 -03'00'

Gastos anuais do evento:

Anual					
Cargo	Qtde de Cargos	Custo Anual Por Cargo	2022	2023	2024
Inspetor	11	R$ 33.430,83	R$ 367.738,80	R$ 404.733,32	R$ 486.165,66
Fonoaudiólogo	2	R$ 63.035,80	R$ 73.541,76	R$ 137.418,04	R$ 149.785,66
Motorista	10	R$ 33.017,44	R$ 134.821,23	R$ 251.923,10	R$ 274.596,18
Serviços Gerais	10	R$ 36.769,56	R$ 367.695,60	R$ 404.685,78	R$ 445.397,17
Agente Administrativo	10	R$ 40.521,49	R$ 405.214,90	R$ 445.979,52	R$ 490.845,06
Psicopedagogo Clínico	2	R$ 51.402,60	R$ 102.805,20	R$ 113.147,40	R$ 124.530,03

Considera-se para o efeito da Memória de Cálculo para 2022 o período de junho a dezembro com encargos e auxílio alimentação inclusos, inclusive 13º salário e 1/3 de férias proporcionais.

A Memória de Cálculo para 2023 e 2024, foi utilizado o período de janeiro a dezembro com encargos inclusos, inclusive auxílio alimentação, 13º salário e 1/3 de férias.

IV – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Especificação	Exercícios		
	2022	2023	2024
1 – Superávit Financeiro do Exercício Anterior	R$9.670.417,44	R$10.643.261,43	R$11.713.973,53
2 – Receita Corrente Líquida Prevista**	R$49.283.500,00	R$51.740.000,00	R$55.520.000,00
3 – Disponibilidade Financeira (2+1)	R$58.953.917,44	R$62.383.261,43	R$67.233.973,53
4 – Custo Total do Evento	**R$1.451.817,49**	**R$1.757.887,16**	**R$1.971.319,76**
5 – Impacto Orçamentário (4/2)	**2,94%**	**3,40%**	**3,55%**
6 – Impacto Financeiro (4/3)	**2,46%**	**2,82%**	**2,93%**

* Balanço Patrimonial do exercício de 2021, e os valores dos exercícios de 2023 e 2024 foram estimados com base no IPCA de 2021 (10,06%).
**Para o exercício de 2022 foi utilizada a previsão de RCL da LOA e para os exercícios de 2023 e 2024 foi utilizado os valores de RCL da Administração Direita constantes no PPA 2022 a 2023.

FABIO GODOY GRATON:36139256801 Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801 Dados: 2022.07.14 13:55:33 -03'00'

V – IMPACTO NO INDICE DE PESSOAL

Especificação	2021 *	2022
1 - Gastos com pessoal**	R$ 19.237.954,32	R$ 20.234.652,88
2 – Receita Corrente Líquida***	R$ 49.162.853,27	R$ 49.283.500,00
3 – % Gastos com pessoal	**39,13**	**42,07**
4 – Limite de Alerta	48,60	48,60
5 – Limite Prudencial	51,30	51,30
6 – Limite Máximo	54,00	54,00

* Foram considerados os valores do Poder Executivo de 2021.
** Previsto para 2022 na LOA, mais o valor estimado do evento para 2022.
*** Valor da RCL prevista na LOA de 2022.

V – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM PPA E LDO

Na qualidade de ordenador da despesa do município de Sales Oliveira – SP, declaro que com a aprovação do projeto de lei criação de cargos, o município terá suficiente dotação, firme e consistente expectativa de suporte de caixa, e adequação orçamentária e financeira com o PPA e LDO, conforme demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro acima.

Declaro ainda que nos casos de incompatibilidade entre o PPA, LDO e LOA serão adequados, e nos casos de insuficiência de saldo de dotação serão suplementados se necessários.

Sales Oliveira, SP, 14 de julho de 2022.

FABIO GODOY GRATON:36139256801
Assinado de forma digital por FABIO GODOY GRATON:36139256801
Dados: 2022.07.14 13:55:45 -03'00'

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal