

**LEI Nº 1.931, DE 5 DE JULHO DE 2013**

*Altera a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Piúma.*

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica revogado o art. 1º da Lei nº 1.902, de 17 de janeiro de 2013, extinguindo a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, que será desmembrada em Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração terá por competência:

I - programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral;

II - conceber e gerir o Sistema Municipal de Administração Geral;

III - propor políticas sobre a administração de pessoal;

IV - exercer funções normativas e de controle da atuação da administração, no ordenamento de recursos humanos;

V - recrutar, selecionar, registrar e controlar o pessoal, bem como controlar a folha de pagamento e demais atividades relativas ao quadro de pessoal da Prefeitura;

VI - organizar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VII - administrar planos de classificação de cargos e vencimentos;

VIII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, inspeção de saúde dos servidores para efeitos de administração, licenças, aposentadorias e outros fins legais;

IX - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes;

X - elaborar normas referentes à administração e conservação de material e do patrimônio, mobiliário e imobiliário;

XI - exercer as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

XII - administrar o Almoxarifado Central da Prefeitura;

XIII - realizar as licitações destinadas à aquisição de materiais, à contratação de obras e serviços e à alienação de bens móveis e imóveis, pertinentes às atividades da Prefeitura;

XIV - manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município e providenciar as compras de bens e materiais necessários ao funcionamento dos demais



órgãos da administração;

XV - efetuar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis da Prefeitura;

XVI - coordenar os serviços de portaria e zeladoria geral;

XVII - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

XVIII - elaborar normas e promover as atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIX - assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, referentes a pessoal, material, arquivos e patrimônio;

XX - promover a redação, registro e expedição dos atos do Prefeito;

XXI - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XXII - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

XXIII - zelar pelo bom atendimento ao cidadão;

XXIV - organizar e administrar o controle dos transportes e do tráfego;

XXV - guardar, distribuir, utilizar e manter os veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura, em conjunto com as Secretarias para as quais os veículos prestam serviço;

XXVI - proceder à fiscalização, reparos e recuperação dos veículos e máquinas municipais, em oficina própria ou especializadas;

XXVII - fiscalizar, regulamentar e controlar o serviço público de transporte de passageiros, além de outros serviços concedidos e permitidos;

XXVIII - implantar e manter a sinalização de trânsito;

XXIX - exercer atividades de levantamento de estatística e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano;

XXX - executar ações de apoio à segurança pública.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão;

III - Seção de Protocolo;

IV - Setor de Atendimento de Serviços;

V - Serviço de Manutenção Predial;

VI - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;

VII - Serviço de Arquivo Público;

VIII - Serviço de Telefonia;

IX - Gerência de Recursos Humanos;

X - Coordenadoria de Pessoal;

XI - Seção de Folha de Pagamento;

XII - Ouvidoria;

XIII - Secretaria Executiva de Transportes e Assuntos de Segurança;



- XIV - Seção de Controle do Tráfego;
- XV - Divisão de Apoio à Segurança;
- XVI - Divisão de Mecânica;
- XVII - Coordenadoria Geral de Compras;
- XVIII - Coordenadoria de Licitações;
- XIX - Seção de Contratos e Ordem de Serviços e Fornecimento;
- XX - Serviço de Cotação de Preços.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda terá por competência:

I - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

II - registrar, acompanhar e controlar, contabilmente, a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer atividades de inscrição e o controle da dívida ativa do Município;

IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral, e as prestações de contas e recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

V - prestar contas relativas à aplicação de recursos provenientes de convênios, juntamente com a Secretaria respectiva, sob a supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais;

VI - receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar o dinheiro e outros valores;

VII - regulamentar a legislação tributária e do processo fiscal;

VIII - assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

IX - executar as funções de licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com a legislação;

X - preparar os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;

XI - coletar dados e realizar cálculos, para fixação das taxas, tarifas e preços públicos;

XII - conhecer os problemas e as demandas da população, em relação à sua área de atuação;

XIII - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade;

XIV - gerenciar os convênios celebrados pelo Município, acompanhando sua execução, supervisionando e cooperando na preparação dos processos de prestação de contas pela Secretaria envolvida no convênio;

XV - promover a política orçamentária do Município, em conjunto com a área competente da Secretaria de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais, mediante as seguintes ações:

a) acompanhamento da execução do orçamento municipal, em perfeito entrosamento com o Gabinete do Prefeito;



b) coordenação de esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e o federal;

c) elaboração dos anteprojetos de leis das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;

d) orientação e controle do processo de planejamento em nível municipal;

e) fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

f) implantação de medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias do Município;

g) orientação aos órgãos da administração quanto às técnicas de planejamento, orçamento, informática, organização e método, e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Serviço de Gabinete;

II - Coordenadoria de Finanças;

III - Coordenadoria de Controle Orçamentário;

IV - Gerência de Tributos;

V - Coordenadoria de Arrecadação;

VI - Seção de Atendimento Tributário;

VII - Divisão de Fiscalização;

VIII - Gerência de Contabilidade;

IX - Tesouraria;

X - Seção de Lançamentos Contábeis;

XI - Serviço de Arquivo.

**Art. 4º** Ficam criados os seguintes cargos comissionados: Supervisor de Projetos (CC2) lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços; Gerente da Defesa Civil (CC5), lotado no Gabinete; Diretor Geral de Hospital (CC2), Secretário Executivo Técnico da Saúde (CC3), Diretor de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família (CC4) e Diretor de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Saúde Bucal (CC4), lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão, relacionados às Secretarias Municipais de Administração e de Finanças e Fazenda, com os respectivos vencimentos e grau de escolaridade mínima exigido, são os constantes do Anexo I a esta lei.

§ 1º As atribuições dos cargos já existentes permanecem vigendo como foram regulamentadas pelo Poder Executivo, por força do art. 35 da Lei nº 1.426 de 2009.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados criados no art. 4º são as constantes do Anexo II desta Lei.



**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Prefeitura do Município de Piúma, devendo o Poder Executivo encaminhar, no prazo de 60 (sessenta) dias, projeto de lei ao Poder Legislativo abrindo os créditos adicionais especiais necessários à nova estrutura organizacional, se for o caso.

**Parágrafo único.** O disposto nesta lei, enquanto ação governamental, não acusa impacto orçamentário e financeiro, como é explicado no Anexo III, uma vez que haverá transposição dentro do próprio orçamento do Poder Executivo.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piúma, 5 de julho de 2013,  
49º aniversário da emancipação político-administrativa.

**Samuel Zuqui**  
Prefeito

PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO



## LEI Nº 1.931, DE 5 DE JULHO DE 2013

### ANEXO I TABELA DE SÍMBOLOS, VAGAS E CARGOS

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Administração
II	CC5	01	Gerente de Recursos Humanos
III	CC7	01	Ouvidor
IV	CC8	01	Coordenador de Administração
V	CC8	01	Coordenador de Pessoal
VI	CC8	01	Coordenador Geral de Compras
VII	CC8	01	Coordenador de Licitações
VIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão
IX	CC10	01	Chefe da Divisão de Apoio à Segurança
X	CC10	01	Chefe da Divisão de Mecânica
XI	CC11	01	Chefe da Seção de Protocolo
XII	CC11	01	Chefe da Seção de Folha de Pagamento
XIII	CC11	01	Chefe da Seção de Controle de Tráfego
XIV	CC11	01	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimento
XV	CC13	01	Chefe do Setor de Atendimento de Serviços
XVI	CC14	01	Chefe do Serviço de Manutenção Predial
XVII	CC14	01	Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado
XVIII	CC14	01	Chefe do Serviço de Arquivo Público
XIX	CC14	01	Chefe do Serviço de Telefonia
XX	CC14	01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços
XXI	CC2	01	Supervisor de Desenvolvimento de Recursos Humanos
XXII	CC3	01	Secretário Executivo de Tecnologia da Informação
XXIII	CC3	01	Secretário Executivo de Qualidade e Controle de Recursos Humanos
XXIV	CC4	01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
XXV	CC4	01	Chefe Geral de Compras
XXVI	CC4	01	Chefe Pregoeiro em Licitação
XXVII	CC5	01	Gerente Geral de Compras
XXVIII	CC8	01	Assessor Administrativo

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E FAZENDA</b>			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Finanças e Fazenda
II	CC5	01	Gerente de Contabilidade
III	CC8	01	Coordenador de Finanças
IV	CC8	01	Coordenador de Controle Orçamentário
V	CC8	01	Coordenador de Arrecadação
VI	CC9	01	Chefe da Tesouraria
VII	CC10	01	Chefe da Divisão de Fiscalização



VIII	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento Tributário
IX	CC11	01	Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis
X	CC14	01	Chefe do Serviço de Arquivo
XI	CC14	01	Chefe do Serviço de Gabinete
XII	CC5	01	Gerente de Fiscalização
XIII	CC8	01	Assessor Administrativo



## LEI Nº 1.931, DE 5 DE JULHO DE 2013

### ANEXO II ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
Gerente de Projetos	Tratar do planejamento e controle de projetos; Gerenciar cada projeto, planejando sua execução antes de iniciá-lo e acompanhá-lo, com metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o progresso destas, conforme os recursos necessários disponíveis; Controlar um projeto, medindo o progresso e desempenho por um sistema ordenado pré-estabelecido (execução e encerramento do projeto). Identificar riscos, suas probabilidades e impactos para estudar formas de mitigá-los para que se garanta o andamento do projeto pelos parâmetros estabelecidos, corrigindo ações sempre que necessário.
Coordenador da Defesa Civil	Ser o responsável por: auxiliar o prefeito a executar a PNPDEC em âmbito local; coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; detectar situação de emergência e estado de calamidade pública e imediatamente avisar ao prefeito municipal; vistoriar edificações e áreas de risco e informar imediatamente ao prefeito sobre a necessidade de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; promover a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.
Diretor Geral de Hospital	Representar, no âmbito hospitalar, o Secretário da Saúde Municipal e ser o superior hierárquico de todos os setores do Hospital; executar as normas e deliberações da Secretaria Municipal de Saúde, na área de sua competência; representar o Hospital Municipal em todas as instâncias e praticar todos os atos de gestão referente à unidade; assegurar assistência à saúde no âmbito hospitalar, ambulatorial, urgência e emergência nas especialidades oferecidas pelo Hospital; cumprir e fazer cumprir no Hospital a política de assistência



	<p>recomendada pela SEMUSA/SUS/Ministério da Saúde; assegurar que as atividades desenvolvidas na instituição estejam fundamentadas na missão do Hospital, com objetivos e metas claramente definidos, renovados e perseguidos por todos os níveis gerenciais; assegurar padrões profissionais qualificados e éticos, adequados à prestação de assistência médico-hospitalar aos usuários. Realizar uma administração moderna, participativa e qualificada; realimentar a operacionalização dos serviços, por meio de uma avaliação sistemática, assegurando a garantia da efetividade, eficiência e a aceitabilidade da organização no Macro-Sistema; verificar sistematicamente a situação econômica, financeira e operacional do hospital, podendo, ouvido o Secretário de Saúde e o Prefeito, determinar a reformulação de planejamento e programa de trabalho; atuar, junto à direção das várias unidades de saúde, no sentido de assegurar o alcance dos objetivos comuns e o desenvolvimento harmônico e eficiente dos programas de atenção à saúde; zelar pela assiduidade e atividade dos componentes do corpo clínico e pessoal técnico-administrativos aplicando as penas de sua competência, respondendo pessoalmente pela sua omissão; apresentar ao Secretário de Saúde Municipal e ao Prefeito relatório semestral do hospital, especificando a situação operacional, administrativa e financeira, bem como a situação do corpo clínico e do pessoal técnico; convocar reuniões ordinárias e extraordinárias relativas aos assuntos pertinentes ao Hospital; baixar portarias e instruções de serviço para os diversos setores do hospital, devendo as portarias e instruções serem assinadas em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde; resolver os casos omissos, após apreciação do assunto pelo Secretário de Saúde.</p>
Secretário Executivo Técnico da Saúde	<p>Prestar o assessoramento direto ao Secretário Municipal da Saúde naquilo que diz respeito ao encaminhamento de assuntos políticos e administrativos, competindo-lhe o atendimento às pessoas, à organização e acompanhamento da agenda de compromissos, à organização e redação de despachos e correspondência por orientação do Secretário, ao encaminhamento de assuntos em níveis interno e externo à SEMUSA, assim como todas as atividades que possam facilitar a atuação, a relação e o deslocamento do Secretário; promover atividades relacionadas à regulação e à organização da atenção à saúde; promover a execução dos serviços administrativos de suporte às reuniões da SEMUSA, assim como as demais atividades correlatas; promover, por meio dos gestores municipais, a harmonização, a modernização, a mediação de relações e a integração do SUS/ ES, em cumprimento às diretrizes emanadas do âmbito municipal, estadual e do âmbito federal para atenção à saúde; elaborar relatório trimestral de suas atividades que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde; prestar o assessoramento direto ao Secretário Municipal de Saúde e executar as suas ordens; diligenciar, com o máximo de urgência e prioridade, para o integral cumprimento das determinações judiciais dentro do prazo estabelecido nas decisões; manter contato direto com a Secretaria de Saúde Estadual, com o Ministério da Saúde e com todos os outros órgãos que de alguma forma estejam ligados ao município de Piúma no que tange à saúde.</p>
	<p>Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia da Saúde da Família no Município; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz</p>



<p>Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família</p>	<p>respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia da Saúde da Família; buscar junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular junto com o Secretário Municipal de Saúde a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia da Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia da Saúde da Família; conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade; prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; elaborar relatório trimestral de suas atividades que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde.</p>
<p>Gerente de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Saúde Bucal</p>	<p>Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento</p>



epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; elaborar relatório trimestral de suas atividades que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde.



## LEI Nº 1.931, DE 5 DE JULHO DE 2013

### ANEXO III ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

BASE LEGAL: arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000.

**PREMISSAS:**

A criação de cargos descritos no art. 4º desta Lei é essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio administrativo, junto à Prefeitura do Município de Piúma, tendo em vista a remodelação da sua estrutura organizacional.

Não há criação de outros cargos de natureza em comissão.

**METODOLOGIA DE CÁLCULO:**

Cargos de provimento em comissão: gastos mensais

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	VENCIMENTO ANUAL
Gerente de Projetos	1	R\$ 4.625,39	R\$ 55.504,68
Coordenador da Defesa Civil	1	R\$ 2.372,00	R\$ 28.464,00
Diretor Geral de Hospital	1	R\$ 4.625,39	R\$ 55.504,68
Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família	1	R\$ 3.202,00	R\$ 38.424,00
Gerente de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Saúde Bucal	1	R\$ 3.202,00	R\$ 38.424,00
Secretário Executivo Técnico da Saúde	1	R\$3.558,00	R\$42.696,00
		SOMA	R\$ 259.017,36
		Obrigações patronais	R\$ 28.491,90
		TOTAL	R\$ 287.509,26

Tendo em vista o valor previsto na lei orçamentária, o valor da despesa é ínfimo, não impactando o orçamento e nem as finanças públicas, no presente exercício e nos dois posteriores.

#### DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins de direito, que o aumento da despesa apresentado neste documento é compatível com a lei do plano plurianual (PPA) e com a lei das diretrizes orçamentárias (LDO).

Piúma, 5 de julho de 2013.

**Samuel Zuqui**  
Prefeito