

Araçariguama, 13 de outubro de 2022.

**Ofício nº 132/2022 - GP**

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar os bons préstimos à Vossa Excelência, apresentar para apreciação e votação do seguinte Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao:

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 010 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**, que cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - SESMU, e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**

**Ao Exelentíssimo Senhor**  
**PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Araçariguama.**

**MENSAGEM Nº 327/2022**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2022**

**Senhor Presidente,**

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso projeto de lei complementar que cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Serviços Municipais terá a finalidade de exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública e demais serviços de manutenção pública. Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; administra os cemitérios municipais; zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais, entre outros.

Importante salientar, que atualmente a Secretaria de Obras e Serviços Municipais tem exercido uma grande quantidade de serviços em diferentes áreas de atuação no município de Araçariguama, sendo ela responsável pelas seguintes áreas:

- Limpeza das ruas municipal;
- Coleta do lixo;
- Iluminação pública;
- Manutenção de estradas de terra;
- Tapa Buraco;
- Reforma, revitalização, ampliação de prédios e áreas publica;
- Roçagem e poda municipal;
- Reforma, construção e ampliação da infraestrutura municipal;
- Entre outras.

Tendo em vista o crescimento e o desenvolvimento do Município, a demanda das áreas de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais aumentou significativamente, assim, requerendo mais funcionários, equipamentos e estrutura para cumprimento de suas obrigações.

Desta forma, visando melhor atender o interesse público, melhorando a estrutura administrativa, operacional e executiva em todas as

demandas, necessária a criação da Secretaria Municipal de Serviços Municipais, onde será atribuído a ela parte das obrigações da Secretaria de Obras, melhorando assim o atendimento nas mais variadas demandas que possui no município, ficando ela responsável pelas seguintes áreas:

- Limpeza de vias e locais públicos;
- Roçagem, poda e jardinagem;
- Manutenção e zeladoria de estradas não pavimentadas;
- Iluminação Pública;
- Cemitério.

A Secretaria Municipal de Serviços Municipais ficará responsável pelos trabalhos indicados acima, dividindo as demandas da secretaria de obras, a qual proporcionará os atendimentos mais rápidos e eficientes em todo o Município e para a população.

Ante o exposto, considerando que se trata de medida política-administrativa, tenho a grata satisfação de levar ao conhecimento de Vossas Excelências este importante Projeto de Lei Complementar para avaliação, discussão e aprovação por essa Egrégia Casa de Leis.

Nesta oportunidade renovo a V. Exa. e aos seus ilustres pares, votos de estima e consideração.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
Prefeito do Município

**Ao Excelentíssimo Senhor  
PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV  
DD. Presidente da Câmara de Araçariguama/SP.**

## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.

Cria a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, e dá outras providências.

**RODRIGO DE ANDRADE**, Prefeito do Município de Araçariguama, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araçariguama, a Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU**, subordinada ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º** A Secretaria de Serviços Municipais é o órgão responsável por todos os serviços de utilidade pública, concedidos ou não, de atribuição do Município, com exceção daqueles atribuídos a outros órgãos por legislação específica, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a programação de construções e instalações, a execução direta ou indireta, a supervisão, a fiscalização central e o controle dos serviços relativos a:

- I. parques e jardins, arborização de logradouros, conservação de monumentos, combate a animais e insetos nocivos e plantas daninhas, incentivo à formação de florestas e reflorestamento municipal;
- II. limpeza pública e coleta de lixo, manutenção e suprimento do equipamento e utensílios de limpeza pública;
- III. limpeza, manutenção e conservação de vias municipais de terra, onde ainda não foi executado a pavimentação;
- IV. cemitério municipal e fiscalização;
- V. elaborar especificações, técnicas e econômicas, e contratos relativos a serviços públicos concedidos ou não, executados direta ou indiretamente;
- VI. analisar, submetendo à aprovação do Prefeito, e fiscalizar tarifas, taxas ou preços referentes a serviços públicos de execução direta ou indireta;
- VII. a execução de convênios de interesse geral, sobre serviços públicos de qualquer natureza, que possam ser firmados entre o Município e órgãos federais e estaduais, bem como autarquias e entidades nacionais ou estrangeiras;



- VIII. orientar, colaborar e, se necessário, proceder à formação de mão-de-obra especializada necessária aos serviços da sua responsabilidade;
- IX. elaborar normas e especificações, estabelecer critérios de julgamento e promover concorrências públicas relacionadas com as atribuições da Secretaria; classificar, através do competente cadastro, as firmas empreiteiras ou fornecedoras, com fundamento nas respectivas idoneidade e capacidade técnica, financeira e profissional.

§ 1º O desempenho das funções e o exercício das atribuições que lhe são cometidas, poderão ser feitos diretamente pela Secretaria, indiretamente, através de contratos ou de forma descentralizada.

§ 2º Nos casos de forma descentralizada, cabe à Secretaria a responsabilidade pelo serviço, em todos seus aspectos e fases, inclusive a orientação técnica permanente, a supervisão e a fiscalização, competindo à execução a outra pessoa jurídica.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Serviços Municipais - **SESMU** será composta pelo Gabinete do Secretário Municipal e das seguintes subunidades administrativas:

- I. Departamento Administrativo e Cemitério, que se divide em:
  - a) coordenadoria administrativa.
- II. Departamento de Limpeza Pública, Parques e Jardins, que se divide em:
  - a) coordenadoria de limpeza pública.
- III. Departamento de Manutenção de Estrada, que se divide em:
  - a) assessoria de serviços de manutenção de estradas;
  - b) coordenadoria de serviços de manutenção de estradas.
- IV. Departamento de Iluminação Pública, que se divide em:
  - a) coordenadoria de serviços de iluminação pública.

**Art. 4º** Ficam criados os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos desta Lei Complementar, sendo:

- I. 1 (um) cargo de **Secretário Municipal de Serviços Municipais**, que perceberá subsídio idêntico aos demais Secretários Municipais;
- II. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento Administrativo e Cemitério**, com referência salarial “D”;
- III. 1 (um) cargo de **Coordenador Administrativo**, com referência salarial “A”;



- IV. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Limpeza Pública**, com referência salarial “D”;
- V. 1 (um) cargo de **Coordenador de Limpeza Pública**, com referência salarial “A”;
- VI. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “D”;
- VII. 1 (um) cargo de **Assessor de Serviços de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “C”;
- VIII. 1 (um) cargo de **Coordenador de Serviços de Manutenção de Estrada**, com referência salarial “A”;
- IX. 1 (um) cargo de **Diretor do Departamento de Iluminação Pública**, com referência salarial “D”;
- X. 1 (um) cargo de **Coordenador de Serviços de Iluminação Pública**, com referência salarial “A”.

**Parágrafo único.** As atribuições, requisitos funcionais e carga horária dos cargos de que trata este artigo, seguem estabelecidos no Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 5º** A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura “**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**”.

**Art. 6º** Fica a contadaria da Prefeitura do Município de Araçariguama, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizada a abrir Crédito Adicional Especial na importância de **R\$ 960.000,00** (Novecentos e Sessenta Mil Reais), no orçamento vigente, conforme a seguinte discriminação:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO	D.R.:	VALOR (R\$)
02	PODER EXECUTIVO		
02.21	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SESMU		
02.21.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SESMU		
02.21.01.15	<b>URBANISMO</b>		
02.21.01.15.452	SERVIÇOS URBANOS		
02.21.01.15.452.0005	GESTÃO DA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL		
02.21.01.15.452.0005. 2005	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	D.R.:	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	590.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	100.000,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	10.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	01.110.0000	40.000,00



3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	30.000,00
3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>960.000,00</b>

**Art. 7º** O crédito adicional descrito no **Art. 6º**, terá como fonte de recurso o valor de **R\$ 960.000,00** (Novecentos e Sessenta Mil Reais), provenientes da anulação parcial de dotações, conforme disposto no inc. III, § 1º, do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e descrito abaixo:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO			
02	PODER EXECUTIVO			
02.08	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			
02.08.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS			
02.08.01.15	<b>URBANISMO</b>			
02.08.01.15.452	SERVIÇOS URBANOS			
02.08.01.15.452.0005	GESTÃO DA ESTRUTURA GOVERNAMENTAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL			
02.08.01.15.452.0005.2002	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE CARÁTER NÃO SOCIAL			
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	FICHA:	D.R.:	VALOR (R\$)
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	411	01.110.0000	960.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>960.000,00</b>

**Art. 8º** Ficam convalidadas, naquilo que for pertinente, as peças de planejamento, entendidas essas como sendo a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (**LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e a **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (**PPA** - Plano Plurianual Anual do **Quadriênio de 2022 à 2025**).

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Araçariguama, 12 de Outubro de 2022.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito do Município**

## ANEXO ÚNICO

### **QUADRO COM DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Requisito/Escolaridade:** Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

**Atribuições:** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E CEMITÉRIO**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área administrativa, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de

relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de limpeza e zeladoria publica, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de manutenção e zeladoria de estradas municipais, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Curso de nível superior na área de atuação.

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área de iluminação pública, observando a competência e atribuições específicas fixadas



nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Requisito/Escolaridade:** Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

**Atribuições:** Auxilia o Diretor do departamento e o Secretário, nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado. Executa outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

**Jornada de Trabalho, Diária/Semanal:** 8H/40H



Araçariguama, 23 de Setembro de 2022.

À

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos  
A/C. Ilmo. Secretaria Municipal de Obras  
Sr. GUSTAVO QUEIROZ  
Ref.: Processo Administrativo Nº 1831/2022

Assunto: CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - SESMU.

Venho através desta, informar a V.S.a. que a criação da SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS - **SESMU**, causará um impacto orçamentário anual nulo, em virtude da extinção de cargos existentes e a criação de outros para a estruturação da referida Secretaria Municipal, conforme demonstramos nas planilhas abaixo:

#### **DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

Impacto Orçamentário	Exercício de 2022	Exercício de 2023	Exercício de 2024
Criação da SEMUN	R\$ 393.390,80	R\$ 590.086,20	R\$ 590.086,20
<b>Impacto Orçamentário Previsto</b>	<b>R\$ 393.390,80</b>	<b>R\$ 590.086,20</b>	<b>R\$ 590.086,20</b>

<b>PLANILHA DE CUSTO DOS CARGOS A SEREM CRIADOS:</b>	
1 - Cargos de Secretário, Diretores e Assessores.	R\$ 40.639,09
2 - Contribuições Previdenciárias – PATRONAL	R\$ 8.534,76
<b>TOTAL – CUSTO ESTIMADO MENSAL.</b>	<b>R\$ 49.173,85</b>
<b>CUSTO ESTIMADO DAS DESPESAS COM PESSOAL (3 MESES) - EXERCÍCIO DE 2022</b>	<b>R\$ 393.390,80</b>

Fonte: Departamento de Pessoal - PMA



### Demonstrativo da Estimativa das Metas Fiscais

Expectativa de Arrecadação	EXERCÍCIO DE 2022	EXERCÍCIO DE 2023	EXERCÍCIO DE 2024
<b>Meta de Arrecadação</b>	<b>R\$ 154.930.000,00</b>	<b>R\$ 168.726.000,00</b>	<b>R\$ 181.650.000,00</b>
Impacto Previsto – Criação da <b>SESMU</b> .	(R\$ 393.390,80)	(R\$ 590.086,20)	(R\$ 590.086,20)
<b>Resultado das Metas</b>	<b>R\$ 154.536.609,20</b>	<b>R\$ 168.135.913,80</b>	<b>R\$ 181.059.913,80</b>

O Impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida (LRF, art. 20, III):

#### **Valores Correntes**

Especificação	Valor da Despesa	Valor da RCL - Receita Corrente Líquida	% em relação à RCL
<b>RGF - Relatório de Gestão Fiscal - 1º Quadrimestre de 2022.</b>	<b>R\$ 59.525.934,26</b>	<b>R\$ 136.473.602,43</b>	<b>43,62</b>
Previsão da Despesas Com Pessoal Para o Exercício de 2023, com a Criação da Secretaria Municipal de Serviços Municipais - <b>SESMU</b> .	<b>R\$ 59.919.325,06</b>	<b>R\$ 136.473.602,43</b>	<b>43,91</b>

Declaramos, para fins de atender ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa, em exame, tem compatibilidade com o **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (**PPA** - Plano Plurianual Anual do Quadriênio de 2022 à 2025), assim como a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (**LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e estão em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Declaramos, também, que, de acordo com o artigo 169, inciso II, da Constituição Federal, o aumento das despesas com pessoal está amparado pelo artigo 36º da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2022.

Sem mais para o momento, e certos de poder contar com vossa atenção, ordenando as providências necessárias, aproveito o ensejo, para renovar meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Araçariguama, 23 de Setembro de 2022

MARCELO SIMPLICIO DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

MARIO AUGUSTO APARECIDO DE OLIVEIRA  
CT CRC-1SP 274862/O-0  
CONTADOR

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA**