



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº002/2023

DE 21 DE MARÇO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO; CRIA CARGOS EM COMISSÃO; ALTERA DISPOSITIVOS E ATUALIZA TABELA DE SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO PREVISTA NO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 421/2011 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APROVADO por 8 VOTOS
A FAVOR E 1 VOTO CONTRA
Em 23 de MAIO de 2023
Eduardo Marcel Pereira de Lima e Lima
PRESIDENTE

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/SE, no uso de suas atribuições legais com base no artigo 88, II, IV e V da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Porto da Folha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, tendo por competência Coordenar e Planejar a Ação Governamental, interligando os projetos, atividades e serviços realizados pelo Município.

§1º – A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Projetos Especiais e Gestão de riscos;

Art.2º - Cria o Setor de Compras vinculado a Secretaria Municipal de Administração;

Art.3º - Ficam criados, no âmbito do Município de Porto da Folha os seguintes cargos em comissão:



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Secretário Municipal Planejamento;
- b) Coordenador de Projetos Especiais e Gestão de Riscos;
- c) Assessor de Assuntos Parlamentares;
- d) Diretor de Recursos Humanos;
- e) Diretor de Tributos;
- f) Diretor de Trânsito;
- g) Diretor de Compras;
- h) Diretor de Esportes;
- i) Coordenador do Almoxarifado e Patrimônio;
- j) Fiscal de Edificações;

Art.4º - A Secretaria de Planejamento e Gestão coordena e controla todo o ciclo de planejamento, compreendendo a elaboração, acompanhamento o controle dos programas, projetos e ações com impacto no ambiente do Município. Em se tratando de um ente transversal a SEPLAN dá suporte técnico qualificado a todas as demais Secretarias do Governo Municipal, inclusive na elaboração de projetos que visam a captação de recursos, nos âmbitos das Emendas Parlamentares e das Transferências Voluntárias, seja do Governo Federal, seja da esfera Estadual.

Art. 5º - Altera o artigo 11 e 12 da Lei Municipal nº421/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...) Art.11 - Compete à Secretaria de Administração:

I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II – Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

III – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

IV – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

V – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

necessidades e condições da administração pública municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VI – Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos servidores públicos municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

VII – Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da administração pública municipal;

VIII – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

IX – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da administração pública municipal, e promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados no município;

X – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da administração pública municipal;

XI – Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XII – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis referentes aos servidores públicos municipais;

XIII – Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da administração pública municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no patrimônio do Município;

XIV – Proceder a baixa, venda ou alienação de material inaproveitável;

XV – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XVI – Controlar a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central;

XVII – Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XVIII – Orientar e preparar os processos administrativos, especialmente os que dizem respeito a sindicâncias e processos disciplinares;

XIX – Executar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.12 - Integram a Secretaria de Administração:

- a) Divisão de Patrimônio;
- b) Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- c) Arquivo Público;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Almoarifado;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Guarda Municipal;
- g) Setor de Compras**

Art.6º – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I – Elaborar, com a participação de outras Secretarias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, *Plano Anual* de Contratações (PAC), e assumir o controle de acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

II – Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis, e assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual do município;

III – Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função de desvios ou necessidades existentes;

IV – Fomentar a captação de recursos e elaborar, planejar e controlar os Recursos Financeiros obtidos dos Governos Federal e Estadual, aplicando-os em projetos para o Município;

V – Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Administração Pública Municipal;

VI – Informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos estaduais, federais e internacionais;

VII - Manter a documentação dos projetos, inclusive as certidões negativas sempre atualizadas;

VIII – Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento até a prestação de contas;

IX – Cadastrar as agências de fomento, com vistas a futuras captações de recursos;

X – Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

XI – Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário;

XII – Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

XIII – Fiscalizar e solicitar os relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual;

Art.7º Compete ao Departamento de Projetos Especiais e Gestão de Riscos;

I – Planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de orçamentos e custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

II – Avaliar quais os impactos e riscos trarão no andamento dos projetos e a probabilidade dos mesmos ocorrerem ao serem executados;

III – Elaborar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual com frequência bimestral;

IV – Apresentar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual ao Setor de Licitação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de Julho, Setembro e Novembro de cada ano.

V – Executar outras tarefas correlatas, inclusive quando determinado pelo Prefeito.

VI – Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano e rural e, posteriormente, avaliar, com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação dos mencionados projetos;

VII – Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

VIII – Elaborar, em parceria com as Secretarias, os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;

IX – Realizar palestras e encontros com as comunidades, buscando informações para os projetos a serem realizados nas comunidades;

Art. 8º - Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, a gratificação especial, aos servidores ocupantes do cargo em comissão e efetivos, inclusive aos servidores cedidos, nos percentuais de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor, respeitados os elementos de despesa, funções de governo e os critérios objetivos abaixo identificados:

I – Poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) aos servidores ocupantes de cargos comissionados e efetivos que possuírem na data do ato de concessão, escolaridade mínima de ensino médio completo, executem atividades administrativas ligadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Administração e trabalhem em regime de dedicação exclusiva;

II – Poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) aos servidores efetivos e comissionados, designados por ato administrativo, para participação em comissão especial e permanente, com função de Agente de Contratação, Equipe de apoio, a serem definidos critérios por meio de decreto;

§1º Para concessão da gratificação será feita avaliação de desempenho individual com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, mediante relatório simples periódico, emitido semestralmente pelo secretário da pasta;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

§2º Na avaliação de desempenho individual, além do cumprimento das metas de desempenho, deverão ser avaliados com nota de 0 a 2, os seguintes fatores mínimos:

- a) Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;
- b) Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;
- c) Trabalho em equipe;
- d) Comprometimento com o trabalho;
- e) Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.
- f) Ser um servidor assíduo;
- g) Não esta gozando licença de qualquer natureza;
- h) Não ter reincidência em penalidade administrativa, bem como não possuir condenação penal transitada em julgado em virtude de infração cometida no exercício da função ou no ambiente de trabalho.

§ 3º - A avaliação de desempenho se dará da seguinte forma:

- I – Nota de 1 a 2 - Gratificação Especial de 10%;
- II – Nota de 3 a 4 - Gratificação Especial de 20%;
- III - Nota de 5 a 6 – Gratificação Especial de 30%;
- IV - Nota de 7 a 8– Gratificação Especial de 40%;
- V - Nota de 9 a 10 – Gratificação Especial de 50%;

§4º - Os critérios acima elencados para auferir a gratificação são cumulativos;

§5º - A gratificação especial a que se refere este artigo não será incorporada.

§6º - Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo sendo afastamentos remunerados, como férias, licença-prêmio, licença para



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

tratamento de saúde, e outros, uma vez que o recebimento dessa vantagem/gratificação se vincula á sua efetiva atuação na função designada.

§7º - No afastamento do titular que se refere o item anterior, a percepção da gratificação será repassada ao servidor que o substituir.

Art.9º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art.10 - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes;

Art.11 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2023;



**MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO
PREFEITO**

RECEBIDO

02 / 05 / 2023

Ass. _____

Diocleto Soares Cardoso
Diretor Geral



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-01	(*)
CC-02	2.500,00
CC-03	2.000,00
CC-04	1.500,00
CC-05	1.350,00
CC-06	1.302,00

(*) Valor correspondente a 80% do vencimento do vereador.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Diretor Administrativo	CC-02	2.500,00	01
Diretor Clínico	CC-02	2.500,00	01
Diretor Financeiro	CC-02	2.500,00	01
Assessor Administrativo	CC-05	1.350,00	01
Assessor Hospitalar	CC-02	2.500,00	01
SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Assessor de Assuntos Parlamentares	CC-03	2.000,00	01
Cerimonialista	CC-04	1.500,00	01
Assessor Especial I	CC-05	1.350,00	40
Assessor Especial II	CC-06	1.302,00	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO			



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Gerente em Gestão COMDEC	CC-03	2.000,00	01
Coordenador COMDEC	CC-04	1.500,00	02
Assessor Especial I	CC-05	1.350,00	05
Assessor Especial II	CC-06	1.302,00	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Procurador Geral do Município	CC-02	2.500,00	01
Assessor Jurídico	CC-03	2.000,00	06
Gerente em Gestão GEPROC	CC-03	2.000,00	01
Coordenador do GEPROC	CC-05	1.350,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Assessor de Serviços Urbanos	CC-04	1.500,00	06
Fiscal de Edificações	CC-03	2.000,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Coordenador de Projetos Especiais e Gestão de Riscos	CC-03	2.000,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Diretor do Setor de Compras	CC-02	2.500,00	01
Diretor de Recursos Humanos	CC-02	2.500,00	01



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Trânsito	CC-02	2.500,00	01
Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	CC-03	2.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Assessor Especial II	CC-06	R\$1.302,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Assessor Especial II	CC-06	R\$1.302,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Assessor Especial II	CC-06	R\$1.302,00	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Diretor de Esportes	CC-02	2.500,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	(*)	01
Diretor de Tributos	CC-02	2.500,00	01

(*) Valor correspondente a 80% do vencimento do vereador.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 002/2023

Senhor Presidente,
Senhores(as)
Vereadores(as).

Encaminhamos o Projeto de Lei nº.002/2023, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento; cria cargos em comissão; altera dispositivos, e anexo II da Lei Municipal nº 421/2011 que dispõe sobre a organização administrativa e a reestruturação de cargos da administração pública do Município de Porto da Folha; e dá outras providências.

O objetivo deste projeto é a criação da Secretaria Municipal de Planejamento, do Setor de Compras e a reestruturação de algumas secretarias a fim de possibilitar maior eficiência e melhor interligação entre as Secretarias, tendo em vista a necessidade de cumprimento dos procedimentos legais previsto do Decreto Federal nº10.540/2020 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e da Lei Federal nº 14.133/2021- estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Secretaria de Planejamentos e o Setor de Compras compreenderá o planejamento, elaboração, acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações a serem implantados no Município de Porto da Folha, prevendo assim, redução de riscos e gastos desnecessários nas contratações de prestação de serviços e aquisições de materiais do Município.

Além disso, a presente proposta se justifica pela necessidade de transformação das funções de Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Compras, Diretor de Tributos, Coordenador de Almojarifado e Patrimônio em Cargos em Comissão, por se tratar de cargos de chefia e direção necessários ao bom andamento da administração pública nos setores correspondentes.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

Outrossim, a criação do cargo de Fiscal de Edificações é um grande avanço no desenvolvimento do Município, pois esta função é uma das mais importantes do serviço público municipal, já que exterioriza uma das formas de exercício do poder de polícia que maior reflexo traz: o da realidade local.

A efetiva fiscalização de Obras e Posturas, com o atendimento das regras dispostas na legislação, é exemplo de Município desenvolvido. De consequência, Município atrativo para o comércio, para as indústrias, para a moradia, turismo, saúde, segurança e outras tantas facetas do desenvolvimento das funções sociais da Cidade e do bem-estar de seus habitantes.

Outro ponto a ser justificado é a criação de gratificação especial para os servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e designados para o desempenho de funções essenciais, complexas e de grande responsabilidade na administração pública que exigem conhecimentos específicos, constante atualização na legislação referente às normas legais emitidas pelos órgãos de controle.

Há necessidade que o Agente de Contratação e o Pregoeiro tenha qualificação e habilitação específicas para analisar documentos, formalizar processos, apreciar as propostas, negociar lances e responder aos recursos administrativos interpostos. Estes conhecimentos são imprescindíveis e exigem um perfil técnico das pessoas que irão desempenhar estas funções, pois os conhecimentos técnico-jurídicos permitirão adequar os atos praticados aos dispositivos norteadores da licitação.

A função de Agente de Contratação, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Compras, Diretor de Tributos, Coordenador de Almojarifado e Patrimônio, Fiscal de Edificações, exigem uma dedicação suplementar, além das funções que o cargo em que o servidor foi nomeado.

Sendo assim, é necessário que os servidores nomeados para estas funções dediquem tempo além do horário do expediente normal de trabalho para concluir seu trabalho.

A atividade de Agente de Contratação e a equipe de apoio exige



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO**

habilidades próprias e específicas, conforme estabelecido na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93, e agora da Lei Federal nº 14.133/2021. A condução do certame, especialmente na fase de lances, demanda personalidade extrovertida, conhecimento jurídico e técnico razoáveis, raciocínio ágil e controle de qualquer situação. O Agente de Contratação não desempenha mera função passiva (abertura de proposta e exame de documentos), mas lhe cabe inclusive fomentar a competição, o que significa uma economia considerável para a Administração Pública.

Soma-se a isto, a solidariedade na responsabilidade junto ao Ordenador de Despesas do Órgão Público a que pertencem, conforme previsto no art. 51, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e reprodução na Nova Lei de Licitações. A referida solidariedade implica em responder (civil, administrativa e penal), perante o Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas do Estado.

Observa-se que todos os cargos de chefia e direção exigem dedicação em função do grande volume de requerimentos administrativos, procedimentos, e das especificidades envolvidas, bem como da profunda e criteriosa análise, conhecimento e obediência aos princípios e preceitos legais, não podendo ser eivado de vícios, tampouco erros e ilegalidades que irão repercutir, seriamente, na idoneidade moral de seus membros, Ordenador de Despesas e Prefeito.

Assim sendo, justifica-se tal projeto de lei, para criação da Secretaria de Planejamento, cargos em comissão e alteração da tabela salarial, limitando o menor salário ao mínimo vigente.

Por certo, não é demasiado reafirmar, que tais alterações respeitará a capacidade financeira do Município.

Ante o exposto, solicito aos Ilustres a aprovação da proposição que ora apresentamos.


**MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO
PREFEITO**

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com

RECEBIDO
02 / 05 / 2023
Ass. 
Dioclecio Soares Cardoso
Diretor Geral