



LEI COMPLEMENTAR Nº 192, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira e dá providências correlatas

DR. EDSON GOMES, Prefeito Municipal de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os cargos do Instituto de Previdência Social de Ilha Solteira - IPREM obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 2º. O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores públicos do Instituto de Previdência Social de Ilha Solteira - IPREM.

Art. 3º. A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social de Ilha Solteira - IPREM passam a ser as constantes da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei em número certo, com denominação própria e remuneração pelos cofres municipais;
- II. Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas por um funcionário temporariamente contratado;
- III. Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, criado por lei e regido pelo Estatuto dos funcionários Públicos Municipais;
- IV. Quadro geral de pessoal é o conjunto de cargos públicos, funções públicas e



empregos públicos que integram a estrutura administrativa funcional do Instituto de Previdência Social de Ilha Solteira;

- V. Referência é o algarismo indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento ou salário;
- VI. Padrão de vencimento corresponde à letra indicativa horizontalmente a ser percorrida pelo servidor que sempre iniciará suas atividades no padrão "A" da escala de vencimentos.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 5º. O quadro geral de pessoal compõe-se de cargos públicos de provimento em comissão e cargos públicos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 6º. Os cargos públicos de provimento em comissão, nas quantidades e com as denominações e referências serão aqueles especificados no Anexo I, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para o provimento.

Art. 8º. Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retomo ao seu cargo de origem.

Art. 9º. Os cargos públicos de provimento efetivo, serão ocupados mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades e com as denominações, referências, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. Remuneração é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao vencimento ou salário, constantes da referência e do respectivo padrão de vencimento, mais as vantagens a ele incorporadas para todos os efeitos legais;

§ 1º. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração para o Prefeito Municipal e nem será superior a 20 (vinte) vezes a menor remuneração.

§ 2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.



Art. 11. Vencimento é a retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixados em lei.

§ 1º. O nível da tabela de vencimentos de cargos efetivos não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país.

§ 2º. Sempre que houver reajuste de vencimentos serão respeitados rigorosamente os acréscimos entre todos os níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.

CAPÍTULO V

DA ESCALA DE VENCIMENTO.

Art. 12. Os valores do vencimento dos cargos públicos, integrantes do Quadro Geral de Pessoal são os constantes da Escala de Vencimento do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde ao maior grau de responsabilidade do cargo e/ou à jornada semanal de trabalho especificados nos Anexos I, II, III e IV integrantes desta Lei Complementar.

Art. 13. O padrão é constituído por letras do alfabeto, onde a letra "A" corresponderá ao valor da referência, sem qualquer acréscimo; a letra "B", o valor da referência com 5% (cinco por cento) de acréscimo sobre a letra "A"; a letra "C" com 10% (dez por cento) de acréscimo sobre a letra "A"; a letra "D" com 15% (quinze por cento) de acréscimo sobre a letra "A" e, assim, sucessivamente até quando o servidor entrar na letra "G", se mulher, com 30 (trinta) anos de contribuição, recebendo 30% (trinta por cento), e se homem quando entrar na letra "H", com 35 (trinta e cinco) anos de contribuição recebendo 35% (trinta e cinco por cento) sobre a letra "A".

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. A jornada de trabalho será aquela fixada nos anexo II integrante desta Lei Complementar.

Art. 15. O horário de trabalho será fixado por resolução do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de ilha Solteira - IPREM.

Parágrafo Único. O horário de trabalho poderá ser diferenciado em razão de peculiaridade dos serviços.



Art. 16. As horas de trabalho que excederem o horário normal de trabalho serão consideradas como de prestação de serviços extraordinários e serão pagas na forma prescrita no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPITULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES.

Art. 17. Somente haverá substituição remunerada para os cargos de direção, chefia ou coordenação, nas ausências superiores a 14 (quatorze) dias consecutivos.

Art. 18. O substituto, enquanto perdurar a substituição, perceberá o vencimento ou salário em que estiver classificado o cargo do substituído.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E VANTAGENS DOS SERVIDORES

Art. 19. Os direitos e vantagens dos servidores públicos do Instituto de Previdência Municipal são aqueles estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Regime Jurídico Único).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Nenhum servidor público do Instituto de Previdência Municipal, poderá ser nomeado, admitido ou contratado para cargo ou emprego não previsto expressamente nesta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação, admissão ou contratação deverá ser feita sempre pelo Padrão "A".

Art. 21. Ficam reservados até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos para pessoas portadoras de deficiência, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único. Os critérios para admissão das pessoas previstas no presente artigo serão estabelecidas por Resolução do Instituto de Previdência Municipal.



Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, em 23 de novembro de 2009.

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.
Francisco Persival Pereira Vital
Secretário Municipal

EDSON GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

**QUADRO GERAL DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
01	Diretor-Superintendente	24
01	Assessor Jurídico	18

ANEXO II

**QUADRO GERAL DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
1	Tesoureiro	Tesoureiro	22	40
1	Contador	Contador	14	20
1	Assistente Social	Assistente Social	10	20
2	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	10	40
1	Agente de Serviços	Agente de Serviços	7	40

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Diretor-Superintendente

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Superintender, dirigir e exercer a Administração Geral do IPREM, tomando as providências necessárias para o seu bom funcionamento;
- Representar o IPREM em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores legalmente constituídos;



- Autorizar qualquer tipo de licitação, para compras, obras ou serviços, na forma estabelecida na Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores;
- Assinar contratos, acordos, convênios e demais atos e termos em que o IPREM for parte interessada, direta e indiretamente;
- Assinar folhas de pagamento e cheques em conjunto com o Tesoureiro ou em sua falta com o contador do IPREM, autorizar depósitos e aplicações financeiras e movimentar contas correntes bancárias, os fundos existentes.
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, até o dia 15 de julho de cada ano, a proposta orçamentária do exercício seguinte acompanhada de parecer para as reuniões.
- Supervisionar mensalmente o balancete geral, encaminhando cópia até o dia 20 (vinte) do mês seguinte à Prefeitura, Câmara Municipal, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
- Convocar o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal para as reuniões que tenha por objetivo tratar dos interesses peculiares do IPREM e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- Decidir sobre requerimentos e solicitações de benefícios previstos na Lei Complementar 043, de 07 de novembro de 2001;
- Expedir ordens de serviços, circulares, portarias e resoluções relativas ao funcionamento interno do órgão, e, a criação de novos benefícios desde que aprovados por Lei;
- Encaminhar até o dia 1º de março, o balanço geral, para fins de apreciação dos órgãos competentes;
- Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento do IPREM.
- Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o Regime de previdência Municipal.

Continuação do Anexo IV

CARGO: **Assessor Jurídico**

PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Assessorar juridicamente o Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREM e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
- Emite parecer sobre as consultas formuladas pelo Diretor-Superintendente;
- Supervisionar na elaboração de material informativo, visando a desenvolver o processo de comunicação permanente entre o IPREM e os participantes;
- Analisar e acompanhar a legislação previdenciária;



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Tesoureiro

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Responsável pela guarda de dinheiro público, aplicação dos recursos no mercado financeiro e escrituração de sua movimentação.
- Realizar a aplicação dos recursos financeiros do IPREM (em torno de R\$ 45.000.000,00 em maio de 2009) no mercado financeiro e de capitais de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional, realizando as adequações sempre que necessárias;
- Acompanhar o repasse das contribuições previdenciárias do empregador e dos servidores (em torno de R\$ 300.000,00 por mês) realizadas pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira;
- Assessorar o Diretor-Superintendente nas aplicações dos recursos do Instituto conforme determina a Legislação em vigor, sempre visando confiabilidade e maior rendimento;
- Emitir cheques para pagamentos (cheques assinados conjuntamente pelo Diretor Superintendente e tesoureiro);
- Transmissão de pagamentos via sistema banco;
- Enviar bimestralmente relatório "Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras" ao Ministério da Previdência e Assistência Social;
- Elaboração da Política de Investimentos do IPREM;
- Acompanhar a compensação Previdenciária entre Instituto de Previdência Social (INSS) e Instituto de Previdência Municipal (IPREM) e vice-versa (COMPREV);
- Atualizar e proceder a cobrança dos empréstimos contraídos pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira junto ao Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira (IPREM);
- Elaborar mensalmente relatório de controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar juntamente com o Diretor-Superintendente e o contador, o orçamento anual;
- Prestar assessoria técnica e esclarecimentos em conjunto com o Diretor Superintendente do IPREM e o Contador, ao Conselho Deliberativo e Fiscal da Autarquia e demais poderes constituídos do Município, Estado e Federação.



CARGO: Assistente Social

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Defender e garantir o acesso aos direitos e benefícios previdenciários aos segurados do Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREM;
- Realizar entrevistas e/ou visitas técnicas domiciliares ou nos locais de trabalho dos servidores municipais segurados do Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREM;
- Realizar perícia técnica e emitir parecer social sobre questões pertinentes à área de sua atuação;
- Acompanhar o histórico social dos segurados com passagem pelo Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREM.

CARGO: Contador

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- Elaborar juntamente com o Diretor-Superintendente e o tesoureiro, o orçamento anual;
- Prestar assessoria técnica e esclarecimentos em conjunto com o Diretor Superintendente do IPREM e o Tesoureiro, ao Conselho Deliberativo e Fiscal da Autarquia e demais poderes constituídos do Município, Estado e Federação.
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas e proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações;
- Elaboração da Política de Investimentos do IPREM;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;



- Enviar bimestralmente Demonstrativo Previdenciário e Comprovante de Repasse e recolhimento ao IPREM dos valores decorrentes das contribuições e aportes de recursos, para o Ministério da Previdência e Assistência Social;
- Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis.

CARGO: Auxiliar Administrativo

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Responsável pelo gerenciamento da folha de pagamento dos funcionários aposentados, pensionistas, auxílio doença, pensões alimentícias judiciais;
- Responsável pelo Patrimônio, Almoxarifado, Arquivos.
- Responsável pela coordenação e acompanhamento da Perícia Médica;
- Contata com Médico Perito sobre agendamento de perícias médicas;
- Responsável pela operacionalidade da Compensação Previdenciária — COMPREV — e Sistema Integrado Previdenciário — SIPREV;
- Digitar ofícios, requerimentos, portarias, contratos, documentos em geral;
- Preliminarmente supervisiona contratos para manutenção de computadores junto às empresas locais autorizadas;
- Supervisiona a manutenção e o desempenho dos computadores do IPREM — Internet e Intranet;
- Envia, anualmente, o CAA — Controle de Admissão de Aposentados;
- Envia, anualmente, devidamente preenchida, a Relação Anual de Informação Social — RAIS;
- Envia, anualmente, a Declaração de Informações de Rendimentos — DIRF — para a Receita Federal e para os funcionários do IPREM, aposentados, pensionistas, afastados por doenças e pensões alimentícias judiciais;
- Emissão da Guia de Previdência Social — GPS — e Conectividade Social;
- Assessoria o Diretor Superintendente para prestar esclarecimento quando solicitado junto ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e demais poderes constituídos no Município, Estado e Federação;
- Desenvolvimento de softwares para auxiliar nas rotinas administrativas;
- Digitar textos para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho.
- Receber correspondência, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos.



- Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa-numérica, garantindo ordem e facilidade de localização sempre que necessário.
- Prestar atendimento ao público, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento.
- Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

CARGO: Agente de Serviços

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atendimento ao público;
- Responsável pela abertura do prédio do IPREM de segunda a sexta, às 07:00h;
- Auxilia no arquivo de documentos, seguindo uma ordem alfa-numérica, garantindo ordem e facilidade de localização sempre que necessário.
- Presta auxílio na digitação de documentos à Diretoria, Tesouraria, Contabilidade, Auxiliares Administrativos;
- Nos dias de perícia, organiza o atendimento encaminhando os pacientes ao médico perito, além de prestar auxílio à assistente Social desde o início até o final das perícias;
- Elabora a Convocação de Perícia Médica e as encaminha aos respectivos funcionários;
- Auxilia a elaboração da folha mensal de pagamento — Sistema CETIL;
- Entregar cartas, expedientes administrativos e encomendas nos locais determinados;
- Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Atender a serviços de copa;
- Proceder com a frequência necessária a remoção de pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpeza e conservação geral das instalações, móveis e equipamentos do IPREM;
- Atender em outras tarefas afins.



IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

PERÍODO: Exercícios de 2009, 2010 e 2011

I – DO MOTIVO

Reclassificação da estrutura de cargos e salários do Instituto de Previdência Municipal.

Situação atual:

QUANT	Denom	Ref atual	Salário mensal	Encargos mensal	Gratificação	1/3 férias Anual	Total Anual
1	Contador	9	R\$ 1.335,62	R\$ 187,52		R\$ 445,21	R\$ 20.246,04
1	Assistente Social	10	R\$ 1.455,73	R\$ 204,38		R\$ 485,24	R\$ 22.066,73
1	Agente Serviços	2	R\$ 788,67	R\$ 110,73	R\$ 394,34	R\$ 262,89	R\$ 17.081,44
1	Tesoureiro	11	R\$ 1.667,11	R\$ 234,06	R\$ 833,56	R\$ 555,70	R\$ 36.107,16
2	Auxil. Administr.	5	R\$ 2.005,54	R\$ 281,58	R\$ 1.002,77	R\$ 668,51	R\$ 43.437,05
TOTAL			R\$ 7.252,67	R\$ 1.018,27	R\$ 2.230,66	R\$ 2.417,56	R\$ 138.938,42

Situação proposta:

QUANT	Denom	Nova ref	Salário mensal	Encargos mensal	Gratific.	1/3 férias Anual	Total Anual
1	Contador	14	R\$ 2.068,78	R\$ 290,46		R\$ 689,59	R\$ 31.359,67
1	Assistente Social	10	R\$ 1.733,11	R\$ 243,33		R\$ 577,70	R\$ 26.271,41
1	Agente Serviços	7	R\$ 1.183,62	R\$ 166,18		R\$ 394,54	R\$ 17.941,94
1	Tesoureiro	22	R\$ 4.494,17	R\$ 630,98		R\$1.498,06	R\$ 68.125,03
2	Auxil. Administr.	10	R\$ 3.057,00	R\$ 429,20		R\$1.019,00	R\$ 46.339,64
TOTAL			R\$12.536,68	R\$ 1.760,15	R\$ -	R\$ 4.178,89	R\$ 190.037,68

Diante do exposto acima, teríamos o valor dos acréscimos, conforme o quadro abaixo:

Natureza da despesa	R\$
Pessoal Ativo	51.099,26
Total do aumento de despesa/mês	4.258,27

Portanto, o total do aumento de despesa será de R\$ 4.258,27 (Quatro mil, duzentos e cinqüenta e oito reais e vinte e sete centavos) ao mês, perfazendo um total anual de R\$ 51.099,26 (Cinqüenta e um mil, noventa e nove reais e vinte e seis centavos).



II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

a) Exercício de 2009

Superávit/déficit de 2008	
Receita Prevista para 2009	R\$ 67.619.300,00
Disponibilidade Financeira para 2009	R\$ 6.748.776,00
Custo da nova despesa para 2009	R\$ 25.549,63
Estimativa de impacto orçamentário	0,0378%
Estimativa de impacto financeiro	0,3786%

b) Exercício de 2010

Superávit/déficit de 2009	
Receita Prevista para 2010	R\$ 71.405.980,80
Disponibilidade Financeira para 2010	R\$ 7.126.707,46
Custo da nova despesa para 2010	R\$ 51.099,26
Estimativa de impacto orçamentário	0,0716%
Estimativa de impacto financeiro	0,7170%

c) Exercício de 2011

Superávit/déficit de 2010	
Receita Prevista para 2011	R\$ 75.404.715,72
Disponibilidade Financeira para 2011	R\$ 7.525.803,07
Custo da nova despesa para 2011	R\$ 53.960,82
Estimativa de impacto orçamentário	0,0716%
Estimativa de impacto financeiro	0,7170%

III- DOS CRITÉRIOS UTILIZADOS

- Na previsão das receitas, consideramos um crescimento da economia de 5,6% (cinco vírgula seis por cento) ao ano.
- Para o cálculo das despesas com pessoal, foi utilizado um percentual inflacionário e mais o crescimento real, resultando em 5,6% (cinco vírgula seis por cento) ao ano.
- Tais estimativas estão baseadas nos números divulgados pelo Banco Central do Brasil, como sendo os números com os quais o Governo federal poderá estar trabalhando no período.



IV – DOS LIMITES DE GASTOS COM PESSOAL

a) exercício de 2008

Receita Corrente Líquida	R\$ 63.747.625,40
Despesas com Pessoal	R\$ 29.026.636,19
Percentual em 31/12/2008	45,53%

b) exercício de 2009

Previsão de Arrecadação	R\$ 67.619.300,00
(-) Deduções	
= Receita Corrente Líquida (1º quadrimestre)	R\$ 65.069.962,32
Despesas com pessoal estimada	R\$ 27.761.755,25
Percentual estimado em 31/12/2009	42,66%

c) exercício de 2010

Previsão de Arrecadação	R\$ 71.405.980,80
(-) Deduções	
= Receita Corrente Líquida	R\$ 68.713.880,21
Despesas com pessoal estimada	R\$ 29.367.512,80
Percentual estimado em 31/12/2010	42,74%

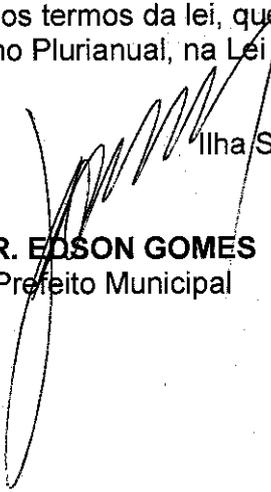
d) exercício de 2011

Previsão de Arrecadação	R\$ 75.404.715,72
(-) Deduções	
= Receita Corrente Líquida	R\$ 72.561.857,50
Despesas com pessoal estimada	R\$ 31.066.054,34
Percentual estimado em 31/12/2011	42,81%

V – DA DECLARAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Declaro para os devidos fins nos termos da lei, que as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Ilha Solteira, 23 de novembro de 2009.


DR. EDSON GOMES
Prefeito Municipal