

" L E I N.º 1.098/1.989 "

" DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ORGANICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS "

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em sessão realizada no dia 18 de Janeiro de 1.989, aprovou, e eu, PAULO MANGOLINI, Prefeito Municipal de Guariba, sanciono e promulgo a seguinte,.....

" L E I "

Artigo 1º)- A estrutura orgânica da administração municipal, bem assim as diretrizes para suas reformas e os critérios de funcionamento regular, são definidos nos termos desta Lei.

Artigo 2º) A Administração Municipal é constituída dos seguintes organismos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III- Assessoria do Planejamento e Coordenação Geral;
- IV - Secretaria de Administração;
- V - Secretaria de finanças;
- VI - Secretaria de Obras e Serviços;
- VII- Secretaria de Educação e Cultura;
- VIII-Secretaria de Saúde; e,
- IX - Secretaria de Assistência e Promoção Social.

Artigo 3º) Para os fins desta Lei considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por Lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprias, para executar atividades típicas da administração municipal, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas.

II - Empresa Publica - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por Lei para a exploração de atividades econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Artigo 4º) As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios básicos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III- Descentralização; e,
- IV - Controle.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

§ 1º) A ação municipal respeitará a planejamento que visa a -/ promover o desenvolvimento econômico e social, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta Lei.

§ 2º) As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de trabalho, serão objeto de permanente coordenação que será exercida:

a) em todos os níveis, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das sub- chefias e das presidências das Comissões Municipais.

b) em nível superior, através de reuniões do Prefeito com as Assessorias responsáveis pela política geral e setorial e a chefia individual das Secretarias específicas.

§ 3º) A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada, observando-se que:

a) a administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, a Assessoria de Gabinete, que está mais em contato com os fatos e com o público.

b) os serviços responsáveis pela execução dos planos e programas de trabalho sujeitar-se-ão às normas e princípios administrativos, que serão supervisionados pela Assessoria do Planejamento e Coordenação Geral.

c) o Prefeito delegará poderes com o objetivo de assegurar -/ maior rapidez e eficiência nas decisões, tendo em vista a proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 4º) O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os organismos, através de:

a) assessorias e chefias individuais, com a observância das normas gerais que governam as atividades específicas das secretarias controladas.

b) sub-chefias ou encarregaturas de setores próprios de cada secretaria, com observância das normas específicas que regulam o exercício de atividades auxiliares.

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 5º) O Gabinete do Prefeito é constituído, essencialmente, pelos órgãos de assessoramento imediato do Chefe do Executivo, cuja -/ competência é o exercício da direção superior da Administração Municipal.

Artigo 6º) Integram, ainda, o Gabinete do Prefeito:

- I - Conselho de Bairros;
- II - Comissão de Trânsito;
- III- Comissão de Esportes;
- IV - Comissão de Segurança Pública; e,
- V - Comissão de Festejos Cívicos, Religiosos e Tradicionais.

Artigo 7º) Ao Gabinete do Prefeito incumbe:

I - Organizar a correspondência do Prefeito, tanto no recebimento, como na expedição;

II - Preparar, diariamente, o expediente a ser despachado pelo Prefeito, com rigoroso controle dos prazos de atendimento e publicação, quando for o caso;

III- Classificar, em arquivos, a documentação e os papéis de interesse direto do Prefeito, especialmente, os considerados de natureza 'confidencial'; e,

IV - Elaborar a agenda de compromissos e atividades do Prefeito, fixando-a, diariamente, no quadro de editais, para amplo conhecimento público.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Motor

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Artigo 8º) A Assessoria de Gabinete assiste o Prefeito do Município em sua representação política e social, encarregando-se das relações públicas.

Artigo 9º) Compete a Assessoria de Gabinete:

I - Assistir o Prefeito em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e auxiliando no preparo e despacho do expediente de Gabinete;

II - Promover a divulgação de atos e atividades municipais;

III- Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal e coordenar os entendimentos políticos com as lideranças das bancadas legislativas;

IV - Coordenar o recebimento de indicações, requerimentos e demais reivindicações do Poder Legislativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO

V - Representar o Prefeito no trabalho das Comissões Municipais, bem assim orientá-las e incentivá-las de modo a assegurar resultados positivos de interesse público; e,

VI - Realizar o atendimento de munícipes e os contatos com autoridades municipais, estaduais e federais, de acordo com as conveniências do Prefeito.

DA ASSESSORIA DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

Artigo 10) Todo e qualquer órgão da administração municipal está sujeito a supervisão e coordenação da Assessoria do Planejamento e Coordenação Geral, ressalvados os assuntos de interesse exclusivo do Prefeito.

Artigo 11) A Assessoria do Planejamento e Coordenação Geral tem por atribuições:

I - Realizar estudos para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento e orçamentação, orientação e coordenação setorial, inspeção e controle financeiro;

II - Coordenar as medidas relativas à política de desenvolvimento econômico e social do Município;

III - Orientar, conduzir e agilizar o cumprimento dos programas de trabalho, de acordo com o planejamento técnico-administrativo;

IV - Acompanhar as gestões financeiras e orçamentarias do Município e definir normas e procedimentos contábeis para controle das respectivas execuções;

V - Elaborar as Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos de competência do Poder Executivo, destacando-se:

- a) o plano plurianual;
- b) as diretrizes orçamentárias;
- c) o orçamento anual; e,
- d) o plano diretor.

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

VI - Promover a defesa judicial e extra-judicial da Fazenda Municipal, nos conflitos de interesse em que figure como parte;

VII - Efetuar a cobrança judicial e extra-judicial da Dívida Ativa;

VIII- Prestar assistência técnica, jurídica e legal, ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;

IX - Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal e assistir o Prefeito no que respeita a sanção e promulgação; e,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO

X - assegurar a observância da legislação pertinente, no tocante as licitações para compras, obras e serviços.

§ 1º) As funções de Assessor do Planejamento e Coordenação Geral serão providas por portador de diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.

§ 2º) No caso das funções não serem exercidas por um advogado, relativamente às matérias dos incisos V, VI, VII e VIII, a Assessoria do Planejamento e Coordenação Geral disporá de assistência direta da Procuradoria Jurídica.

Artigo 13) As funções de Secretário Municipal, caracterizadas pelo alto nível de especificidade, complexidade e responsabilidade, serão objeto de rigorosa individualização.

§ 1º) A designação para o exercício das funções, a que se refere este artigo, somente poderá recair em pessoas de comprovada idoneidade, com qualificações, capacidade e experiências específicas.

§ 2º) Para os fins do disposto neste artigo, as funções de secretário municipal serão exercidas:

I - preferencialmente:

- a) na Secretaria de Obras e Serviços, por Engenheiro Civil ou Arquiteto; e,
- b) na Secretaria de Assistência e Promoção Social, por Assistente Social.

II - obrigatoriamente:

- a) na Secretaria de Finanças, por Contador, Técnico em Contabilidade ou Economista;
- b) na Secretaria de Educação e Cultura, por especialista em educação, com habilitação em administração escolar; e,
- c) na Secretaria de Saúde, por Médico ou Dentista.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14) A Secretaria de Administração, órgão de execução de atividades ligadas ao controle de material permanente e de bens de consumo, pessoal, protocolo, arquivo morto, limpeza e conservação da sede da Prefeitura, tem como incumbência através do:

I - Setor de Pessoal:

- a) cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência;
- b) fiscalizar o cumprimento diário de ponto e controlar a expedição mensal do Atestado de Frequência;

Cartório do Registro Civil da Séde
da Comarca de Guariba - S. Paulo
- CEP 14.340 - Cx. Postal 49
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

PREFEITURA MUNICIPAL

DE GUARIBA
 Cartório do Registro Civil da Sede
 ESTADO DE SÃO PAULO
 da Comarca de Guariba - S. Paulo
 Luís Marcelo Theodoro de Lima
 Oficial Major

c) preparar escalas de férias e de turnos de trabalho, de modo que as horas extraordinárias sejam autorizadas nos limites da Lei e subordinadas a interesse público devidamente justificado; e,

d) zelar pela observância das Leis e regulamentos, com vistas a assegurar tratamento justo aos servidores municipais.

II - Setor de Almojarifado:

a) atualizar, anualmente, o levantamento geral de bens móveis e imóveis, com base no inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade;

b) efetuar as compras de equipamentos, material permanente e bens de consumo, com estrita observância dos princípios da licitação;

c) aplicar a coleta de preços, nos casos de dispensa de licitação, mediante a convocação de, no mínimo, 3 (três) interessados registrados ou não;

d) conferir os documentos hábeis comprobatórios do fornecimento de material permanente, equipamentos e mercadorias, constatar a exatidão e encaminhá-los, devidamente vistos, ao Setor de Contabilidade.

e) controlar o fichário próprio de registro de entrada e saída de material e mercadorias em estoque, mantendo atualizados os saldos para eventuais conferências.

III- Junta de Serviço Militar:

a) desempenhar atribuições de conformidade com as normas e regulamentos pertinentes, de autoria do Ministério do Exército, repassados pela sede regional da Delegacia Militar; e,

b) respeitar os princípios gerais da administração municipal, no tocante a não eventualidade, pessoalidade e subordinação a superiores imediatos.

IV - Guarda Municipal de Guariba:

a) executar atividades auxiliares de policiamento ostensivo, sob a coordenação da Polícia Militar;

b) exercer funções auxiliares de polícia administrativa, judiciária e preventiva especializada, sob a coordenação da Polícia Civil;

c) manter vigilância destinada a proteger os bens, serviços e instalações municipais.

d) registrar a GMG na Secretaria de Segurança Pública, através da Divisão de Registros Diversos do Departamento Estadual de Polícia Científica, ouvida a Coordenadoria de Análise e Planejamento - CAP;

e) obter porte de arma para uso exclusivo no serviço, mediante expedição de credenciamento individual; e,

f) adotar e utilizar uniformes, equipamentos e identificação

com emblemas específicos da municipalidade, de modo a não confundir com fardamentos e insígnas das Forças Armadas ou das corporações policiais.

Artigo 15) A Lei disporá sobre a organização e o funcionamento da Guarda Municipal de Guariba, prevista no inciso IV, do artigo 14.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Artigo 16) A Secretaria de Finanças, órgão responsável pela gestão dos assuntos de natureza financeira e fiscal, tem por atribuições, por meio do desdobramento nas seguintes unidades:

I - Setor de Contabilidade:

a) organizar a contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

b) praticar os atos relativos à programação financeira de desembolso, de forma a assegurar o atendimento pontual dos credores;

c) evidenciar, através da escrituração sintética e analítica da contabilidade, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial;

d) favorecer o controle externo da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, exercido por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município; e,

e) assegurar a responsabilidade pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes de receita e despesa, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira, patrimonial, orçamentária e industrial.

II - Setor de Lançadoria:

a) promover o lançamento e a arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária;

b) inscrever o crédito tributário e não tributário, no livro de registro da Dívida Ativa, após o vencimento dos prazos de pagamento, e efetuar sua cobrança amigável;

c) extrair a certidão do débito tributário e não tributário, para efeito de cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Municipal;

d) manter atualizados os Cadastros Físico e Fiscal do Município, e prestar os serviços a eles pertinentes, bem assim os alvarás de licença e as certidões em geral; e,

e) organizar a fiscalização municipal das atividades de nature

da Comarca de Guariba - S. Pa

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Motor

za econômica.

III- Setor de Tesouraria

a) efetuar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores em espécie e títulos do Município, mesmo que sejam entregues para fins de consignação ou fiança;

b) preencher o Boletim Diário de Arrecadação e escriturar o Livro Caixa;

c) movimentar as contas da Prefeitura em estabelecimentos de crédito, por via de saques e depósitos, com o controle das requisições de talões de cheques; e,

d) receber e conferir o fluxo de recursos financeiros e realizar o pagamento da despesa pública, com base em documento processado pela contabilidade e após verificada a regularidade da liquidação.

IV - Setor de Verificação e Controle do I.C.M.:

a) verificar os documentos fiscais que dão embasamento à fixação do valor adicionado no território do Município;

b) obter dos produtores a informação precisa sobre o valor e o destino das mercadorias que tiverem produzido;

c) verificar os documentos fiscais que devam acompanhar as mercadorias em operações de que participem produtores, industriais e comerciantes estabelecidos no território;

d) comunicar toda e qualquer irregularidade apurada à repartição estadual competente; e,

e) apresentar recurso no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação dos índices provisórios do ICM, para efetuar reclamações devidamente comprovadas.

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

Artigo 17) Cabe à Secretaria de Obras e Serviços executar as obras e os serviços destinados a fins públicos, de acordo com o programa de trabalho priorizado pela administração municipal e distribuído entre os seguintes setores:

I - Setor de Engenharia e Fiscalização:

a) definir normas e procedimentos aplicáveis a todas as áreas de atuação técnica do Município;

b) exercer controle permanente sobre a fiscalização das obras e serviços particulares;

c) assumir, perante o CREA, a autoria e responsabilidade técnica dos projetos destinados a obras e serviços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

Cartório do Registro Civil da Sede
ESTADO DE SÃO PAULO
da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

d) controlar a expedição do alvará de licença para construção de obras particulares e as certidões de habite-se;

e) organizar o programa de distribuição de plantas populares para construção de moradias econômicas; e,

f) elaborar projetos técnicos e estruturais, cronogramas físico-financeiros e assistir, diretamente, à execução do plano operacional de obras e serviços públicos.

II - Setor de Limpeza e Conservação de Vias:

a) promover a limpeza das vias e logradouros públicos, mediante varreção, lavagem do leito carroçavel e capinação do meio-fio;

b) providenciar a remoção do lixo domiciliar, com observância do esquema de setorização urbana para aumento da eficiência dos serviços de coleta;

c) atender à coleta especial do lixo, bem assim os entulhos, terra, sobras de materiais de construção e resíduos industriais, de acordo com regulamentação própria;

d) encarregar-se da descarga do lixo e da manutenção do aterro sanitário; e,

e) conservar o leito das vias públicas, com aterramento ou reposição asfáltica.

III- Setor de Estradas Municipais:

a) conservar as estradas de rodagem da zona rural, com aterros, implantação de tubulação e cascalhamento do leito carroçavel;

b) zelar pela segurança das estradas de rodagem, com a apreensão de animais soltos e a retirada de obstáculos do caminho;

c) prover o recapeamento asfáltico das estradas vicinais pavimentadas;

d) fiscalizar o estado de conservação das pontes de madeira ou de concreto, providenciando os reparos quando necessários; e,

e) organizar o mapeamento da malha viária rural, considerando a extensão, largura, ausência ou tipo de pavimento, obras de arte existentes e outros dados peculiares.

IV - Setor de Trânsito e Garagem:

a) atender ao planejamento da Comissão de Trânsito, relativamente a sinalização vertical de indicação e advertência, substituição de placas e assentamento de prismas de concreto nas ruas e avenidas;

b) coordenar o uso das máquinas e veículos da frota municipal, restringindo-o ao interesse das obras e serviços públicos;

c) manter rigoroso controle de saída e retorno das máquinas e veículos da garagem, através de fichário próprio, para efeito de apuração

da quilometragem percorrida e do combustível consumido;

d) controlar o abastecimento das máquinas e veículos, mediante emprego de talonário específico, tendo em vista a contenção de despesas; e,

e) cuidar da manutenção de máquinas e veículos, nos consertos e reparos de pequena monta, requisitando do Setor de Almoxarifado a compra de peças ou a contratação de serviços mecânicos especializados.

V - Setor de Conservação de Próprios:

a) supervisionar, fiscalizar e organizar os serviços internos das seguintes seções:

- 1 - Terminal Rodoviário;
- 2 - Morgue Municipal.
- 3 - Matadouro Municipal.
- 4 - Posto de Recepção e Retransmissão de Sinais de TV.
- 5 - Cemitério Municipal.
- 6 - Estádio Municipal.
- 7 - Ginásio de Esportes.
- 8 - Hortas Municipais.

b) suprir as deficiências humanas e as necessidades materiais das seções, de modo a assegurar-lhes elevado nível de funcionamento e atendimento público;

c) preparar as escalas de trabalho em jornada normal não superior a oito horas, juntamente com o Setor de Pessoal;

d) promover a cobrança do preço público, nos casos de serviços tarifados previstos em Lei; e,

e) zelar pela disciplina dos empregados e pela limpeza e higiene das dependências das seções.

VI - Setor de Praças, Parques e Jardins:

a) proteger a estética urbana nos seus aspectos artísticos, panorâmicos, paisagísticos, monumentais e históricos, de interesse cultural, recreativo e turístico da comunidade;

b) preservar as paisagens naturais e os locais de particular beleza, nesses compreendidos as praças, parques e jardins;

c) incentivar o plantio de árvores e o reflorestamento das margens do Rio Moji-Guaçú;

d) administrar o Horto Florestal e desenvolver espécies vegetais e animais em extinção, com vistas a resgatar a flora e a fauna guaribenses; e,

e) organizar os serviços de manutenção e limpeza dos parques, praças e jardins, e policiar seu estado de conservação e iluminação artificial.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Auxiliar

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO

DA SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA

Artigo 18) A finalidade básica da Secretaria de Educação e Cultura é proporcionar os meios de acesso à educação e à cultura, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e sua melhor integração no contexto sócio-econômico.

Artigo 19) O programa de educação e cultura, no âmbito da competência municipal, objetivará o desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais, a partir dos seguintes organismos:

I - Setor de Educação Pré-Escolar:

a) proporcionar completa orientação educacional e pedagógica, à criança de zero a seis anos;

b) assegurar um clima afetivo, estimulante e seguro para a criança, composto de recreação e lazer;

c) providenciar o atendimento alimentar e a assistência médica e dentária às crianças;

d) fiscalizar o funcionamento das escolas do Município e as classes instaladas nas salas de aula ociosas do Estado;

e) aplicar métodos e técnicas destinados a favorecer o ajustamento intelectual e emocional da criança;

f) planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem, de conformidade com o Plano Municipal de Educação; e,

g) identificar alunos de aproveitamento insuficiente.

II - Setor de Ensino Supletivo:

a) proporcionar a educação de adultos e adolescentes que não concluíram seus estudos na idade própria;

b) divulgar o ensino supletivo, ou fundamental, como obrigatório e gratuito, para a erradicação do analfabetismo;

c) proporcionar cursos em horário noturno adequado às condições impostas pela jornada de trabalho da população de baixa renda;

d) atingir as metas e os objetivos definidos no convênio celebrado com a Fundação Pró-Educar e organizar em arquivo próprio a documentação correspondente; e,

e) oferecer cursos de ensino profissionalizante, com o propósito de possibilitar a formação metódica no trabalho e ou preparo profissional.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luis Marcelo Theodoro de Lima

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. PauloLuís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial MayorIII- Setor de Educação Especial:

a) assistir aos deficientes mentais e físicos, aos educandos com problemas de conduta e aos superdotados, visando sua integração gradativa na comunidade;

b) desenvolver técnicas de estimulação ou intervenção em crianças deficientes, através de equipes multidisciplinares, a partir dos primeiros meses de vida, com o envolvimento de seu ambiente familiar;

c) visar o atendimento educacional especializado para crianças com dificuldades de aprendizagem, decorrentes de fatores físicos, ambientais e psicológicos;

d) dispensar cuidados especiais com o superdotado, de modo que seu quociente intelectual mais elevado não atue como fator de rejeição ou discriminação; e,

e) trabalhar em relação direta com a família, no sentido de ministrar educação à criança excepcional, sobretudo os fisicamente prejudicados e emocionalmente desajustados.

IV - Setor de Alimentação e Nutrição:

a) dirigir e coordenar os programas suplementares de alimentação do educando, desenvolvidos através da Cozinha Piloto, Vaca Mecânica e Padaria;

b) controlar o abastecimento de soja e os saldos em estoque, a fim de que não falte matéria prima para a produção regular de pão, leite e derivados;

c) manter os serviços de limpeza e higienização na mais perfeita ordem e zelar pelo uso adequado e a guarda conveniente dos equipamentos materiais e bens de consumo;

d) elaborar os cardápios da merenda escolar, com vistas a obter uma alimentação rica em valores nutritivos e adequada ao desenvolvimento físico e intelectual da criança; e,

e) distribuir a merenda nas escolas, dentro dos horários estabelecidos e nos locais previamente determinados.

V - Setor de Difusão Cultural:

a) estimular a produção poética, musical, folclórica e de artes-plásticas, com o objetivo de difundir a cultura em geral, à todas as camadas da população;

b) inventivar a dança, o teatro e o circo, para que não se percam na memória das novas gerações, as ricas tradições artísticas e culturais do povo guaribense;

c) desenvolver o gosto pelas atividades literárias, estimulando o hábito da leitura e a frequência esporádica à Biblioteca Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

d) promover a proteção do patrimônio cultural guaribense, a cargo do Museu Histórico do Município; e,

e) elaborar programas e oferecer incentivos para o conhecimento de bens e valores culturais.

VI - Setor de Esportes:

a) emprestar apoio financeiro e material ao desporto amador e profissional;

b) incentivar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores, visando a melhoria da aptidão física do indivíduo;

c) estimular a prática de atividades físicas no pré-escolar, com ênfase na faixa etária de seis anos e concentrando esforços sobre a educação física regular nas quatro primeiras séries de 1º grau;

d) planejar a construção de instalação desportiva nos bairros e providenciar a capacitação de recursos humanos para o atendimento dos programas setorizados;

e) promover o retorno do futebol amador, como meio de integração popular e de aproximação entre as cidades regionais.

§ 1º) O Município atuará prioritariamente no ensino fundamental e pré-escolar, observando a valorização dos profissionais do setor e a garantia de padrão de qualidade.

§ 2º) As bandas de música e as fanfarras escolares receberão tratamento diferenciado da Prefeitura, como medida de reabilitação da cultura popular.

§ 3º) A Lei apoiará e estimulará a iniciativa privada na inscrição junto ao futebol profissional.

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luis Marcelo Theodore de Lima
Oficial Maior

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 20) A Secretaria de Saúde concentrará esforços com vistas a integrar e dinamizar as ações capazes de conferir o acesso da população municipal aos serviços básicos de saúde.

Artigo 21) As ações e serviços destinados a proteger a saúde pública integrarão uma rede regionalizada e hierarquizada e constituirão um sistema único.

Parágrafo Único - O sistema único de saúde será financiado com recursos da seguridade social da União, do Estado e do Município.

Artigo 22) A assistência à saúde será assegurada por meio de serviços produzidos pelas unidades municipais, à vista das seguintes atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO
Cartório do Registro Civil da Séde
da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

I - Setor de Atendimento Médico:

- a) prestar assistência médica a título gratuito, por meio dos postos de atendimento a serem instalados nos bairros da periferia e nas escolas de ensino pré-escolar;
- b) controlar e fiscalizar a distribuição de medicamentos padronizados para a população comprovadamente carente e necessitada;
- c) organizar campanhas de incentivo ao aleitamento materno e de intensificação das vacinas imunizatórias;
- d) realizar programas de proteção à saúde da mulher, sobretudo com exames preventivos do câncer mamário e ginecológico;
- e) participar da elaboração do Plano de Operacionalização da saúde, conjuntamente com o Escritório Regional da Saúde e o INAMPS, com base num trabalho de consultas junto aos profissionais médicos e paramédicos do Município;
- f) desenvolver projetos e programas de atendimento médico, com entidades de ensino, pesquisa e assistência, objetivando elevar o nível de saúde da população; e,
- g) conhecer, controlar e prevenir a ocorrência de moléstias transmissíveis e divulgar medidas preventivas e de orientação, indicadas para proteger a saúde coletiva em casos de surtos ou epidemias.

II - Setor de Atendimento Dentário:

- a) coordenar os serviços de atendimento dentário prestados aos servidores da Prefeitura e à população de baixa renda;
- b) traçar e executar a política relativa ao atendimento dentário da população estudantil;
- c) apresentar relatórios mensais sobre o resultado do trabalho e promover campanhas educativas sobre a profilaxia da cárie;
- d) estimular a administração municipal a instalar novos gabinetes dentários nos bairros, a partir de estudos e pesquisas acerca da demanda; e,
- e) prover os serviços odontológicos com a compra de materiais permanentes, equipamentos e bens de consumo, por meio de requisição direta ao Setor de Almoxarifado.

Artigo 23) Os setores administrativos da Secretaria de Saúde participarão da proposta de orçamento da seguridade social, observadas as metas e prioridades estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias.

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 24) A Secretaria de Assistência e Promoção Social rege

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

rá os assuntos destinados a promover o bem estar individual ou coletivo , com prioridade de atendimento à população carente.

Artigo 25) Constituem a área de competência da Secretaria de Assistência e Promoção Social os seguintes setores administrativos:

I - Setor de Assistência Social:

a) proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice, com a finalidade de reduzir ou evitar os desequilíbrios sociais;

b) acabar com a falsa mendicância que impera em diversos pontos da cidade, com a instituição da campanha: "Não dê esmolas encaminhe ao SAS";

c) efetuar o cadastramento geral das famílias necessitadas na sede do SAS, para efeito de distribuição de gêneros de primeira necessidade, medicamento e agasalhos;

d) organizar o transporte de pessoas enfermas, com ambulâncias da frota pública, a hospitais de outros municípios;

e) integrar a Guarda Mirim ao SAS, com o aproveitamento de crianças na faixa etária de 12 a 15 anos;

f) indicar a construção e instalação de creches municipais, nos bairros de maior densidade populacional infantil, e coordenar o funcionamento das existentes; e,

g) orientar o funcionamento regular do Albergue Noturno e distribuir aos internos café e produtos derivados da soja.

II - Setor de Promoção Social:

a) instalar e organizar o balcão de empregos, visando a orientação, colocação e integração da mão-de-obra no mercado de trabalho;

b) instituir o Movimento de Integração Municipal dos Idosos - MIMA, com o objetivo de amparar e proteger a velhice;

c) promover cursos de qualificação de mão-de-obra, em convênios com o SENAI, destinados a incentivar a expansão industrial;

d) estimular a construção de Centros de Lazer Comunitário, como forma de Promoção Social;

e) efetuar o atendimento às famílias migrantes e itinerantes, realizando triagem para identificação e distribuindo passes para o prosseguimento da viagem; e,

f) programar cursos de conhecimentos domésticos, corte e costura, tricô, crochê e artes culinárias, às donas-de-casas, para o exercício de atividades lucrativas, paralelas à do lar.

DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
CEP 14.840-000 Oficial Mayor

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUBA

Cartão de Registro em da Sede
da Câmara de Guaruba S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

Artigo 26) O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na administração municipal, diligenciando para sua eliminação ou distribuição imediata.

Parágrafo Único - Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento :

a) extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos funcionários públicos;

b) dispensa, com a conseqüente indenização legal, dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista.

Artigo 27) Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Artigo 28) Incorrerá em falta grave, punível com demissão, o servidor efetivo ou estável que não prestar serviços correspondentes a sua respectiva jornada de trabalho, quando sujeito a expediente diário, bem assim o superior imediato que atestar a prestação irregular dos serviços.

DOS SERVIDORES EM GERAL

Artigo 29) Nos termos da legislação trabalhista, poderão ser celebrados contratos, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Artigo 30) São definidos como cargos em comissão e/ou funções de confiança, cujo provimento é de livre nomeação e demissão do Prefeito do Município, os de:

- a) Assessor do Planejamento e Coordenação Geral;
- b) Assessor de Gabinete;
- c) Secretários Municipais;
- d) Advogados da Procuradoria Jurídica;
- e) Médicos, Dentistas, Engenheiros e Arquitetos; e,
- f) Sociólogas, Psicólogas e Fonoaudiólogas.

Artigo 31) Compreende-se, como servidores municipais, os funcionários estatutários e os empregados celetistas.

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 32) O quadro de pessoal da Prefeitura será organizado levando-se em conta os interesses do serviço público e a necessidade de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

relacionar ao mercado de trabalho a remuneração dos cargos e funções.

Parágrafo Único - A retribuição basear-se-á na classificação das funções, considerando-se o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidades do cargo, além da experiência que o exercício deste requer.

Artigo 33) Os planos de classificação e salário, vencimento ou provento, observarão a seguinte escala de referências numéricas:

Escala de Referências Numéricas	Cargos e Funções	Salários, Vencimentos ou Proventos NCz\$
01	Piso Nacional de Salários (PNS) para menores de idade entre 14 e 18 anos.	
02	Gari Porteiro Zelador Vigia	75,00
03	Servente Trabalhador Braçal	80,00
04	Merendeira Auxiliar de Seção	85,00
05	Monitora de Corte e Costura Monitora de Classes	90,00
06	Recepcionista Telefonista Auxiliar da Junta de Serviço Militar	95,00
07	Mensalista Pintor Atendente de Enfermagem Inspetor de Alunos Auxiliar de Setor Apanhador de Lixo	100,00

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

08	Fiscal (Hortas Comunitárias)	110,00
09	Enc. de Setor (Junta de Serviço Militar) Professor Motorista Auxiliar de Enfermagem Eletricista Encanador Carpinteiro	120,00
10	Pedreiro Fiscal (Obras Particulares) Fiscal (Obras Públicas)	130,00
11	Enc. de Setor (Conservação de Próprios) Enc. de Setor (Estradas Municipais) Enc. de Setor (Praças, Parques e Jardins) Motorista de Gabinete	140,00
12	Enc. de Setor (Esportes) Enc. de Setor (Difusão e Cultura) Mecânico	145,00
13	Operador (Máquinas Pesadas) Enc. de Setor (Limpeza e Conservação de Vias) Enc. de Setor (Trânsito e Garagem) Cirurgião-Dentista Enc. de Setor (Almoxarifado)	150,00
14	Fiscal (Lançadoria) Sub-Tesoureiro Escriturário	155,00
15	Enc. de Setor (Alimentação e Nutrição) Enc. de Setor (Promoção Social)	160,00
16	Enc. de Setor (Ensino Supletivo) Enc. de Setor (Educação Especial) Enc. de Setor (Ensino Pré-Escolar)	165,00
17	Enc. de Setor (Assistência Social) Fiscal Geral	170,00
18	Advogado Assistente Enfermeiro-Chefe	175,00

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 24
D

19	Enc. de Setor (ICMS) Assistente de Gabinete Assistente de Secretarias	180,00
20	Enc. de Setor (Lançadoria) Enc. de setor (Tesouraria) Enc. de Setor (Pessoal)	185,00
21	Engenheiro Agrimensor Psicóloga Fonoaudióloga Socióloga	190,00
22	Médico Diretor (Secretaria da Câmara)	200,00
23	Assessor Técnico da Câmara Assessor Jurídico da Câmara Advogado Arquiteto Sub-Contador	220,00
24	Enc. de Setor (Engenharia e Fiscaliza- ção) Enc. de setor (Atendimento Dentário)	240,00
25	Enc. de Setor (Atendimento Médico) Enc. de setor (Contabilidade)	260,00
26	Secretário Municipal (Administração) Secretário Municipal (Assistência e Promoção Social) Secretário Municipal (Finanças) Secretário Municipal (Obras e Serviços) Secretário Municipal (Saúde) Secretário Municipal (Educação e Cultu ra)	300,00
27	Assessor Chefe de Gabinete Assessor do Planejamento e Coordenação Geral	350,00

**Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo**

A. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0163) 51-1422 - CEP 14.840 - Cx. Postal: 49
Luis Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mator

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 34) Fica assegurado aos servidores municipais, a título de antecipação, o reajuste mensal dos salários e vencimentos, inclusive pensões, proventos e remuneração em geral, em proporção idêntica à variação da Unidade de Referência de Preços - U.R.P., excetuado o mês da data base, observada a regra do artigo 59.

§ 1º) Nas revisões salariais ocorridas nas datas-bases (maio e novembro), serão compensadas as antecipações referidas neste artigo, recebidas no período de 6 (seis) meses que lhe sejam imediatamente anteriores.

§ 2º) A revisão ordinária objetiva recompor os ganhos reais dos salários e vencimentos, corrigindo a defasagem entre a variação média trimestral da U.R.P. e a taxa corrente de inflação.

Artigo 35) No caso de extinção da U.R.P., a Prefeitura adotará o mesmo indexador, indicado pelo governo federal, para corrigir salários e vencimentos.

Artigo 36) Todo servidor que estiver percebendo vencimento, salário ou provento superior ao fixado para o cargo, nos planos de classificação e remuneração, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual em nenhuma hipótese será aumentada, sendo absorvida progressivamente pelos aumentos que forem conferidos posteriormente.

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 37) A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações definidas no artigo 30.

Artigo 38) Os cargos públicos poderão ser providos em comissão em caráter efetivo e em caráter temporário.

Artigo 39) As funções de serviço público, previstas no artigo 29, serão preenchidas por admissão ou transposição, em atendimento a necessidade inadiável.

Artigo 40) As funções reconhecidamente especializadas, de natureza técnica, serão preenchidas mediante contrato bilateral, por tempo certo e determinado.

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Artigo 41) Ficam instituídas as seguintes jornadas de trabalho para os servidores municipais:

- I - Jornada Integral de Trabalho (J.I.T.);

Cartório do Registro Civil da Séde da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

II - Jornada Parcial de Trabalho (J.P.T.); e,

III- Jornada Especial de Trabalho (J.E.T.).

§ 1º) A Jornada Integral de Trabalho caracteriza-se pela exigência de prestação de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º) O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores municipais para os quais é exigido, como condição de exercício de cargo ou função, diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.

§ 3º) Os servidores municipais integrados aos cargos ou funções, de que trata o parágrafo anterior, sujeitar-se-ão à Jornada Parcial de Trabalho, equivalente a 30 (trinta) horas semanais.

Artigo 42) Aplicar-se-á a Jornada Especial de Trabalho, relativamente a 20 (vinte) horas semanais, aos servidores municipais para os quais disposição legal tenha fixado tratamento diferenciado, em face da profissão mais especializada ou das condições de desgaste e de insalubridade.

Parágrafo Único- Incluem-se neste artigo, os médicos, cirurgiões-dentistas, psicólogos, fonoaudiólogos, sociólogos, professores e advogados.

Artigo 43) Admitir-se-á o serviço extraordinário, cuja remuneração corresponderá a cinquenta por cento do valor da hora de trabalho normal, nos casos regulados por Decreto.

Artigo 44) As jornadas de oito horas diárias de trabalho serão realizadas, obrigatoriamente., em dois turnos.

Parágrafo Único - As demais jornadas de trabalho serão feitas em turnos únicos e ininterruptos.

Artigo 45) É facultada a compensação de horários extraordinários de trabalho e a redução da jornada, nos casos em que:

I - o excesso de horas de um dia seja devidamente descontado de outro da semana, respeitados os limites estabelecidos na Lei;

II - o servidor municipal resida no local do emprego, sem despesas pelo uso da habitação e preste serviços intermitentes.

Artigo 46) Não serão pagas as horas extras decorrentes de atividades para as quais inexistente fiscalização.

DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 47) O conselho Superior de Administração é o órgão de alto nível de assessoramento indireto do Prefeito do Município, na formulação e na execução da política de desenvolvimento econômico e social.

Cartório do Registro Civil da Sede
da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

§ 1º) A formação da política de desenvolvimento econômico e social far-se-á, basicamente, mediante o estabelecimento de um programa administrativo.

§ 2º) No que se refere à execução da política de desenvolvimento econômico e social, o Conselho apreciará os problemas que lhe forem propostos pelos órgãos de assessoramento direto e o secretariado municipal.

Artigo 48) O Conselho Superior de Administração é convocado e presidido pelo Prefeito do Município, dele participando os membros representativos da comunidade, que serão escolhidos dentre as pessoas com atuação destacada nos assuntos relativos a:

- I - Saúde e Saneamento;
- II - Economia e Finanças;
- III - Urbanismo e Proteção Ambiental;
- IV - Expansão Industrial; e,
- V - Educação e Cultura.

Artigo 49) As funções de membros do Conselho Superior de Administração não serão remuneradas, sendo consideradas atividades de serviço público relevante.

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Mayor

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 50) O Poder Executivo expedirá decretos para consolidar e regulamentar as normas que disciplinam e estruturação e funcionamento dos órgãos da administração direta, bem assim as alterações que se fizerem necessárias à efetivação do disposto na presente Lei.

Artigo 51) Sempre que se verificar majoração do Piso Nacional de Salários - P.N.S., será assegurado ao servidor municipal que perceba retribuição inferior ao seu valor, abono correspondente à diferença.

Artigo 52) Serão extintos, na vacância, os cargos e funções não integrados na reforma administrativa.

Artigo 53) Os cargos e funções existentes, na data de promulgação desta Lei, serão enquadrados na escala de referências numéricas, prevista no artigo 33, cujo valor do salário ou vencimento seja correspondente, bem assim as respectivas atribuições funcionais.

§ 1º) Para efeito do disposto neste artigo, serão mantidos todos os direitos adquiridos inerentes ao cargo ou função, ainda que ocorra mudança da denominação.

§ 2º) No caso da mudança da denominação do cargo ou função

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

o Executivo publicará ato público indicando a respectiva transformação.

Artigo 54) As alterações de denominação e enquadramento, operadas nesta Lei, e demais normas dela decorrentes, não modificam a situação jurídica do respectivo ocupante.

Artigo 55) O adicional por tempo de serviço, sempre concedido por quinquênios, bem como a sexta parte dos salários ou vencimentos gerais, concedido após vinte e cinco anos de efetivo exercício, incorporar-se-ão à remuneração dos servidores municipais para todos os efeitos.

Artigo 56) As disposições desta Lei são extensivas, no que couber, nas mesmas bases e condições, aos proventos dos inativos.

Artigo 57) São fixados, no Quadro Geral de Pessoal, 500 cargos e/ou funções, vedadas as nomeações e as admissões em número superior ao estabelecido para cada denominação prevista na escala de referência numérica, de que trata o artigo 33.

Artigo 58) A distribuição do número de cargos e/ou funções, fixado no artigo anterior, dar-se-á na forma indicada na seguinte tabela:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>Nº de Cargos e/ou Funções</u>
Gari	30
Porteiro	10
Zelador	10
Vigia	20
Servente.	30
Trabalhador Braçal	40
Merendeira	27
Auxiliar de Seção.	15
Monitora de Corte e Costura.	10
Monitora de Classes.	15
Recepcionista.	02
Telefonista.	02
Mensalista	90
Apanhador de Lixo.	20
Pintor.	02
Atendente de Enfermagem.	10
Inspetor de Alunos	10
Auxiliar de Setor	10
Fiscal (Hortas Comunitárias)	01
Enc. de Setor (Junta de Serviço Militar)	01
Professor	30
Motorista	10
Auxiliar de Enfermagem	10
Eletricista	01
Encanador	01
Carpinteiro	01
Pedreiro	10

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo
Luís Marcelo Theodoro de Lima
 Oficial Major

Fiscal (Obras Particulares)	01
Fiscal (Obras Públicas).	01
Motorista de Gabinete	01
Enc. de Setor (Conservação de Próprios)	02
Enc. de Setor (Estradas Municipais)	01
Enc. de Setor (Praças, Parques e Jardins)	01
Enc. de Setor (Esportes)	01
Enc. de Setor (Difusão e cultura)	01
Mecânico.	01
Operador (Máquinas Pesadas).	04
Enc. de Setor (Limpeza e Conservação de Vias).	01
Enc. de Setor (Trânsito e Garagem).	01
Cirurgião-Dentista	10
Enc. de Setor (Almoxarifado)	01
Fiscal (Lançadoria).	02
Sub-Tesoureiro	01
Escriturário.	05
Enc. de Setor (Alimentação e Nutrição).	01
Enc. de Setor (Promoção Social)	01
Enc. de Setor (Ensino Supletivo).	01
Enc. de Setor (Educação Especial)..	01
Enc. de Setor (Ensino Pré-Escolar).	01
Enc. de Setor (Assistência Social).	01
Fiscal Geral	01
Advogado Assistente.	02
Enfermeiro Chefe.	01
Enc. de Setor (ICMS).	01
Assistente de Gabinete.	01
Assistente de Secretarias	01
Enc. de Setor (Lançadoria).	01
Enc. de Setor (Tesouraria).	01
Enc. de Setor (Pessoal)	01
Engenheiro Agrimensor	01
Psicóloga	02
Fonoaudióloga	01
Socióloga	01
Médico	08
Diretor (Secretaria da Câmara).	01
Advogado	01
Assessor Técnico da Câmara	01
Assessor Jurídico da Câmara.	01
Arquiteto	01
Sub-Contador	01
Enc. de Setor (Engenharia e Fiscalização)	01
Enc. de Setor (Atendimento Dentário)	01
Enc. de Setor (Atendimento Médico)	01
Enc. de Setor (Contabilidade).	01
Secretário Municipal (Administração)	01
Secretário Municipal (Assistência e Promoção Social).	01
Secretário Municipal (Finanças).	01
Secretário Municipal (Obras e Serviços)	01
Secretário Municipal (Saúde).	01
Secretário Municipal (Educação e Cultura)	01
Assessor Chefe de Gabinete.	01
Assessor do Planejamento e Coordenação Geral	01

Cartório do Registro Civil da Sede da Comarca de Guariba - S. Paulo

Luís Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior

Artigo 59) Para os fins do disposto no artigo 34, são consideradas datas-bases os meses de maio e novembro de cada ano.

Artigo 60) Por conveniência administrativa, o assessor do Planejamento e Coordenação Geral deverá exercer, cumulativamente, as funções de Secretário de Administração.

Artigo 61) As despesas com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento anual do Município, suplementadas se necessário.

Artigo 62) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 1.989.

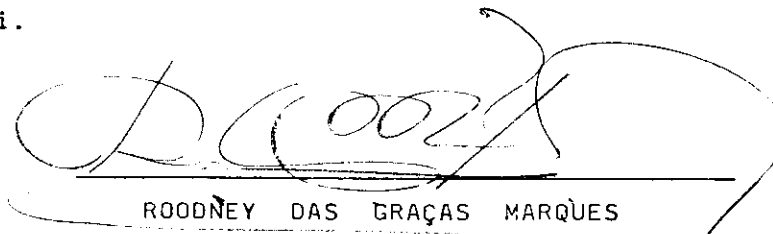
Artigo 63) Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as da Lei nº 1.084, de 30 de Junho de 1.988.

Guariba, 19 de Janeiro de 1.989.



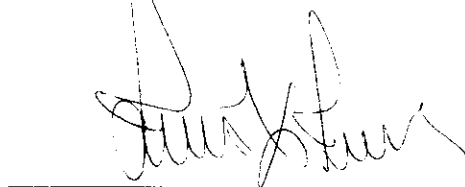
Paulo Mangolini
Prefeito Municipal de Guariba

Registrado em livro próprio e afixado no local de costume na mesma data, nos termos da Lei.



ROODNEY DAS GRAÇAS MARQUES
Advogado

Apresentado, neste Cartório, para arquivamento, na forma do § 4º, do artigo 55, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de Dezembro de 1.969.



LUIZ MARCELO THEODORO DE LIMA
Oficial Maior

**Cartório do Registro Civil da Séde
da Comarca de Guariba - S. Paulo**
Luiz Marcelo Theodoro de Lima
Oficial Maior