

Lei nº 1084/1988

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de Guariba e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Extraordinária, realizada no dia 29 de junho de 1988, Aprovou, e eu, Evandro Vitorino, Prefeito Municipal de Guariba, sanciono e promulgo a seguinte,...

Lei

Título I

^ Dos princípios norteadores da ação administrativa ^

Artigo 1º) - Esta Lei institui a Reestruturação Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal de Guariba, definindo sua estrutura, composição e atribuições de seus organismos, bem como os regimes jurídicos e de trabalho dos servidores municipais.

Artigo 2º) - Na elaboração e execução de seus programas administrativos, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Parágrafo Único: A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através da seleção existente, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

Artigo 3º) - A Prefeitura recorrerá, quando da execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Título II

"Da estrutura básica administrativa"

Artigo 4º) - A estrutura básica administrativa da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos, unidades e sub-unidades:

I) - Gabinete do Prefeito

a) - Departamento Jurídico;

b) - Comissões;

1) - Comissão de Planejamento;

2) - Comissão de Honorários;

3) - Comissão de Licitação;

4) - Comissão de Esportes;

5) - Comissão de Seleções;

6) - Comissão de Defesa Civil;

7) - Comissão Organizadora dos Festivos Municipais;

8) - Comissão de Transporte de Estudantes.

II) - Divisão de Administração e Planejamento:

a) - Secretaria;

b) - Departamento Pessoal

c) - Departamento de Material;

d) - Departamento de Junta de Serviço Militar.

III) - Divisão de Finanças:

a) - Departamento de Contabilidade;

b) - Departamento de Tributações;

c) - Setor de Lageração;

d) - Setor de Despesa;

IV) - Divisão de Saúde:

a) - Departamento de Assistência Social.

V) - Divisão de Obras, Trânsito e Serviços Municipais:

a) - Departamento de Obras e Conservação;

b) - Departamento de estradas municipais

c) - Setor de trânsito;

d) - Setor de limpeza pública;

e) - Setor de parques e jardins;

- f) - Setor de Cemitérios;
- g) - Setor de Matadouro;
- h) - Setor de estádio municipal;
- i) - Setor de estágio rodoviário;
- VI) - Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
- a) - Departamento de Educação;
- b) - Departamento de Cultura, Esporte e Turismo.

Título III

"Da competência dos órgãos"

Capítulo I

"Do gabinete do Prefeito"

Artigo 5º) - Ao Gabinete do Prefeito, que é órgão de assistência do prefeito nas funções políticas, atendimento de munícipes e de ligações com demais poderes e autoridades, assim como de relações públicas, inclusive as de representação e divulgação, compete:

I) - Assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades, federais, estaduais e municipais;

II) - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

III) - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

IV) - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhamentos para publicação, quando for o caso;

V) - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente

aqueles considerados de caráter confidencial;

II) - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

VII) - Acompanhar o desempenho das Comissões Municipais;

VIII) - Acompanhar a tramitação dos projetos da Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

IX) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

X) - Acompanhar as atividades judiciais da Prefeitura Municipal;

XI) - Assistência jurídica à Prefeitura Municipal, nos atos judiciais e extra judiciais.

§ 1º) - São criados e lotados no Gabinete do Prefeito os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

1 (um) cargo de chefe de Gabinete (RTI) CZ\$ 60.000,00

1 (um) cargo de secretária de Gabinete (RTI) CZ\$ 34.000,00

1 (um) cargo de Assessor jurídico (RTI) CZ\$ 95.000,00

1 (um) cargo de Advogado (RTE) CZ\$ 85.000,00

1 (um) cargo de motorista de gabinete (RTI) CZ\$ 36.000,00

§ 2º) - Os cargos do Gabinete do Prefeito são de provimento em Comissão, de livre escolha e nomeação do Prefeito, podendo essa recair em pessoas estranhas à Administração, desde que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público, bem como poderão ser demitidos, quando deixarem de contar com a confiança do Executivo.

"Das Comissões Municipais"

Artigo 6º) - As Comissões Municipais são órgãos eletivos compostos de servidores municipais, representantes

de outros esferas de governo e municipais com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais, que servirão para promover a integração da comunidade na vida política administrativa do município, sem qualquer ônus à municipalidade.

Artigo 1º) - O pessoal que se fizer necessário ao funcionamento das Comissões Municipais serão colocados à disposição pela Prefeitura, vetada qualquer contratação nova.

Capítulo II

"Da Divisão de Administração e Planejamento."

Artigo 2º) - A Divisão de Administração e Planejamento, que é o órgão responsável pela coordenação e orientação de todos os demais órgãos e de assistência à elaboração e execução dos planos e programas administrativos, compete:

I) - Assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II) - Estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

III) - Colaborar na elaboração do Orçamento Programático do Município;

IV) - Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

V) - Executar as atividades relativas a administração de pessoal e material ao expediente, co-

municípios, protocolo e arquivo, a zeladoria do Paço Municipal, ao controle de seus móveis e instalações;

VI) - Formalizar oratos do Executivo e realizar as compras à Prefeitura, através de licitação pública, com estrita observância das normas pertinentes;

VII) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: são criados e lotados na Divisão de Administração e Planejamento, os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

01 (um) cargo de Diretor de Administração e Planejamento (RTI) CZ\$ 98.000,00

01 (um) cargo de Secretária de Administração e Planejamento (RTI) CZ\$ 58.000,00

01 (um) cargo de Encarregado do Departamento Pessoal (RTI) CZ\$ 58.000,00

01 (um) cargo de Responsável do Departamento Pessoal (RTI) CZ\$ 45.000,00

01 (um) cargo de Encarregado do Departamento de Material (RTI) CZ\$ 26.000,00

01 (um) cargo de Encarregado de Departamento de Junta Militar (RTI) CZ\$ 24.000,00

01 (um) cargo de Auxiliar do Encarregado do Departamento de Junta Militar (RTI) CZ\$ 15.000,00

01 (um) cargo de auxiliar de secretaria nível I (RTI) CZ\$ 23.000,00

02 (dois) cargos de Auxiliar de secretaria nível II (RTI) CZ\$ 19.000,00

02 (dois) cargos de Auxiliar de secretaria nível III (RTI) CZ\$ 16.000,00

02 (dois) cargos de motoristas (RTI) CZ\$ 25.000,00

05 (cinco) cargos de Escriturários (RTI) CZ\$ 26.000,00

03 (um) cargo de contínuo (RTI)	CZ# 15.000,00
01 (um) cargo de Porteiro (RTI)	CZ# 17.000,00
07 (sete) cargos de serventes (RTI)	CZ# 15.000,00
01 (um) cargo de Recepcionista (RTI)	CZ# 23.000,00
01 (um) cargo de Telefonista (RTP)	CZ# 20.000,00
30 (trinta) cargos de Auxiliar de Escritório (RTI)	CZ# 16.000,00

Seção I

Do Departamento de Pessoal

Artigo 9º - Ao Departamento de Pessoal compete:

- I) - Examinar os processos relativos a deveres e direitos dos funcionários municipais, em coordenação com o advogado da Prefeitura;
- II) - Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
- III) - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do servidor municipal, bem como os relativos a movimentação interna do pessoal;
- IV) - Controlar a frequência dos servidores municipais;
- V) - Elaborar a Folha de Pagamento do Pessoal;
- VI) - Elaborar as relatórias de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à Folha de Pagamento do pessoal;
- VII) - Elaborar a escala de férias do pessoal;
- VIII) - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- IX) - Fornecer certidões de tempo de serviços dos servidores municipais, a pedido dos interessados;
- X) - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

zamento, seu superior imediato.

Seção II

Do Departamento de Material

Artigo 10) - Ao Departamento de Material compete:

I) - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente, para os servidores, digos, serviços municipais;

II) - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

III) - Promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

IV) - Manter no almoxarifado, para fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

V) - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, ao setor de contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VI) - Organizar e manter atualizado o fichário dos estoques de materiais existentes no almoxarifado;

VII) - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo diretor de Administração e Planejamento, seu superior imediato;

Seção III

"Secretaria"

Artigo II) - A Secretaria compete:

I) - Manter organizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;

II) - Efetuar o controle de emissão de correspondência utilizando formulários e cartões apropriados;

III) - Providenciar a encadernação, encadernamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais, de interesse da Prefeitura, bem como originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do Executivo;

IV) - Prestar ao Prefeito, ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Comunicados e outros Atos oficiais, das esferas Federal, Estadual e Municipal;

V) - Informar o público, mediante correspondência, telefone ou contactos pessoais, sobre a movimentação de processos e despachos respectivos;

VI) - Receber e registrar os requerimentos, ofícios e documentos, dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;

VII) - Manter atualizado, digo, atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

VIII) - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

IX) - Providenciar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura, nos horários regulamentares e o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão Nacional;

- X) - Controlar a utilização dos veículos internos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- XI) - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento, seu superior imediato.

Capítulo III

Da Divisão de Finanças

Artigo 12) - A Divisão de Finanças é o órgão encarregado da execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas e lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais; fiscalização dos contribuintes, guarda e movimentação de valores, despesas, contabilidade e patrimônio; elaboração do orçamento e controle de sua execução, e assessoramento do Prefeito em assuntos econômicos-financeiros.

§ 1º) - São criados e lotados na Divisão de Finanças os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

01 (um) cargo de Diretor de Finanças (RTP)	CZ\$ 98.000,00
01 (um) cargo de Sub-contador (RTI)	CZ\$ 62.000,00
02 (dois) cargos de Auxiliar de Contabilidade nível I (RTI)	CZ\$ 51.000,00
02 (dois) cargos de Auxiliar de Contabilidade nível II (RTI)	CZ\$ 25.500,00
01 (um) cargo de Encarregado de Tributos (RTI)	CZ\$ 61.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Lan-	

cadeira (RTI)	CZ\$ 25.000,00
01 (um) cargo de cadastrista (RTI)	CZ\$ 25.000,00
01 (um) cargo de auxiliar de Tributações nível I (RTI)	CZ\$ 16.000,00
01 (um) cargo de auxiliar de Tributações nível II (RTI)	CZ\$ 13.000,00
03 (três) cargos de fiscais tributários (RTI)	CZ\$ 39.000,00
01 (um) cargo de Encargado de Pesouaria (RTI)	CZ\$ 43.000,00
01 (um) cargo de Auxiliar de Pesouaria (RTI)	CZ\$ 26.000,00
01 (um) cargo de Coordenador do Incra; ISS e ICM (RTE)	CZ\$ 40.000,00

§2º - O cargo de Coordenador do INCRA; ISS e ICM, será provimento de Comissão, de livre escolha do Prefeito, regido pela CLT na parte que couber.

Seção I

Do Departamento de Contabilidade

Artigo 13º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I) - Escriturar sinteticamente e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor.

II) - Classificar os documentos e preparar os elementos aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

III) - Organizar, na própria, o balanço geral do Município com os respectivos quadros demonstrativos e elementos correspondentes;

IV) - Elaborar, mensalmente, o balancete de receitas e despesas do Município;

IV) - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos de Administração Municipal, montando-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

V) - Encomendar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do Diretor de Finanças;

VI) - Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens existentes e existentes;

VII) - Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração;

VIII) - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

IX) - Comunicar ao Diretor de Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência do detalhe orçamentário;

X) - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XI) - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XII) - Realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XIII) - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de detalhe orçamentário e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

XIV) - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhar

mento das leis e decretos;

XVI) - Instruir e informar processos sobre pagamentos;

XVII) - Manter um cadastro centralizado dos bens imóveis, móveis da Prefeitura;

XVIII) - Promover o registro e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à Administração dos seus bens;

XIX) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Finanças, seu superior imediato.

Seção II

No Departamento de Tributação

Artigo 14) - Ao Departamento de Tributação Compete:

I) - Manter atualizados os Cadastros Físicos e Fiscais do Município;

II) - Providenciar, nas épocas certas, a inscrição e renovação dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro;

III) - Coletar dados para atualização dos Cadastros imobiliários, mantendo permanente contato com os Cartórios de Registros de Imóveis;

IV) - Promover a entrega do "Habite-se" relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião necessários ao cadastro Imobiliário;

V) - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos;

VI) - Preparar os Alvarás de Licença de Obras particulares e fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a essas, fazendo as autuações e embargos necessários;

VII) - Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VIII) - Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedades, lotamentos, de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

IX) - Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

X) - Preparar os alvarás de licença para localização de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares consultando quando for o caso, as agências competentes;

XI) - Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizadas, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

XII) - Efetuar lançamentos de tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão de autos recibos, constando os valores venais dos imóveis urbanos;

XIII) - Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciarse sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIV) - Inaumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;

XV) - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais

para relativas aos estabelecimentos comerciais, indústrias e de prestação de serviços bem como os negociantes;

XVI) - Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações Tributárias e das normas municipais;

XVII) - Promover a apreensão de mercadorias ou objetos nos casos previstos em lei e regulamento lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVIII) - Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;

XIX) - Proceder a entrega dos avisos-recebas aos contribuintes, referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

XX) - Fazer publicar, periodicamente através de editais, relação nominal de contribuintes, cujos avisos não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XXI) - Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em reis de lançamentos;

XXII) - Efetuar o controle de arrecadação de tributos municipais, mediante o calendário fiscal;

XXIII) - Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa, mantendo atualizado os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal;

XXIV) - Organizar e manter atualizado o número de taxas de cada ponto e seus respectivos proprietários;

XXV) - Executar as taxas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração de Finanças, seu superior imediato.

Seção III

"Do Dtor. de Tesouraria"

Artigo 15) - A Tesouraria Compete:

I) - Proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

II) - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

III) - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades do Diretor de Finanças;

IV) - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

V) - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura;

VI) - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;

VII) - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

VIII) - Fornecer supramentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, sempre que assim lhe for autorizado;

IX) - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

X) - Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

XI) - Registrar em livros ou fichas apropriadas todos os movimentos de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XII) - Lutar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria encaminhando-o ao Prefeito e ao Diretor da Divisão de Finanças e ao Departamento

mento de Contabilidade, e este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XIII) - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depositar em estabelecimentos de crédito;

XIV) - Assinar os cheques, juntamente com o prefeito municipal;

XV) - Promover a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo as certidões remanescentes, através da Procuradoria, para cobrança judicial;

XVI) - Preparar o quadro de arrecadação diários, classificando e analisando os tributos e rendas municipais;

XVII) - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Finanças, seu superior imediato

Capítulo IV

1ª Da Divisão de Saúde

Artigo 16) - A Divisão de Saúde, que é a órgão responsável pelas atividades médicas hospitalares, curativa ou preventiva, médica odontológica do município

§1º) - São criados e lotados na Div. de Saúde, os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

01 (um) cargo de Diretor da Divisão de Saúde (RTE)	CZ#	75.000,00
05 (cinco) cargos de Médicos (RTE)	CZ#	65.000,00
05 (cinco) cargos de Dentistas (RTP)	CZ#	45.000,00
02 (dois) cargos de Dentistas (RTI)	CZ#	70.000,00
02 (dois) cargos de Dentistas (RTE)	CZ#	35.000,00

01 (um) cargo de enfermeira (RTI) -----	CZ# 50.000,00
01 (um) cargo de auxiliar de enfermagem (RTP) -----	CZ# 25.000,00
01 (um) cargo de Coordenadora dos Serviços de Assistência Social (RTI) -----	CZ# 65.000,00
01 (um) cargo de Assistente Social (RTI) -----	CZ# 50.000,00
03 (três) cargos de Auxiliar dos Serviços de Assistência Social (RTI) -----	CZ# 25.000,00
05 (cinco) cargos de Escriturários I (RTI) -----	CZ# 26.000,00
05 (cinco) cargos de Escriturários II (RTP) -----	CZ# 16.000,00
07 (sete) cargos de Atendente de Enfermagem I (RTI) -----	CZ# 25.000,00
03 (três) cargos de Atendente de Enfermagem II (RTP) -----	CZ# 16.000,00
03 (três) cargos de Servente (RTP) -----	CZ# 15.000,00
01 (um) cargo de Motorista dos Serviços de Assistência Social (RTI) -----	CZ# 25.500,00
§ 2º - Os cargos de Diretor da Divisão de Saúde, Médicos, Dentistas, seis de provimento em Comissão de livre escolha do Prefeito, regidos pela CLT na parte que couber.	

Seção I

"Do Departamento de Assistência Social"

Artigo 17) - Ao Departamento de Assistência Social Compete:

a) - Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos e seus atacadores, em função da maior ou menor incidência das doenças da população.

b) - Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde, de assistência, de educação e política sanitária.

c) - Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação e política sanitária.

d) - Dirigir os serviços de assistência médica, dentária e social aos municípios.

e) - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios.

f) - Desenvolver programas de assistência ao menor abandonado às pessoas doentes e carentes de recursos financeiros.

g) - Promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde àqueles que necessitam de socorro imediato.

h) - Promover o levantamento de pessoas de poucos recursos no município.

i) - Colaborar, através de verbas consignadas no orçamento com as pessoas necessitadas.

j) - Auxiliar, com medicamentos, aqueles que não possuem condições financeiras para adquiri-los.

k) - Encaminhar ao médico e dentista as pessoas que necessitam de tratamento e que não gozam de boas condições financeiras.

m) - Promover o Natal das Crianças Pobres, bem como campanhas de agasalho e de mantimentos para os necessitados do município.

n) - Socorrer as famílias pobres, com caixões para enterramentos de seus entes queridos.

o) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo diretor da Divisão de Saúde, ou superior imediato.

Capítulo II

Da Divisão de Obras, Viação e Serviços Municipais

Artigo 18) - A Divisão de Obras, Viação e Serviços Municipais, é o órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais; construção de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias públicas, controle de utilização dos veículos municipais, manutenção, controle e fiscalização do Matadouro, Cemitério, Estação Rodoviária e Estádio Municipal; conservação e limpeza dos logradouros públicos.

§ 1º) São criados e lotados na Div. de Obras, Viação e Serviços Municipais, os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

01 (um) cargo de Diretor de Obras, Viação e Serviços Municipais (RTI)	CZ\$ 70.000,00
01 (um) cargo de Arquiteto (RTI)	CZ\$ 70.000,00
01 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo (RTI)	CZ\$ 70.000,00
03 (três) cargos de Fiscal (RTI)	CZ\$ 35.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Depart. de Obras e Conservação (RTI)	CZ\$ 60.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Depart. de Estradas Municipais (RTI)	CZ\$ 40.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Trânsito (RTI)	CZ\$ 20.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Limpeza Pública (RTI)	CZ\$ 46.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Parques e Jardins (RTI)	CZ\$ 35.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Cemitério (RTI)	CZ\$ 15.000,00

01 (um) cargo de Encanegado do Setor de Mata-d'Água (RTI)	CZ\$ 15.000,00
01 (um) cargo de Encanegado do Setor de Estádio Municipal (RTI)	CZ\$ 15.000,00
01 (um) cargo do Setor de Estádio Rodoviária (RTI)	CZ\$ 15.000,00
01 (um) cargo de Encanegado do Setor de Pintura (RTI)	CZ\$ 35.000,00
25 (vinte e cinco) cargos de mensalista nível I (RTI)	CZ\$ 21.000,00
40 (quarenta) cargos de mensalista nível II (RTI)	CZ\$ 17.200,00
30 (trinta) cargos de motoristas (RTI)	CZ\$ 25.500,00
05 (cinco) cargos de Operador de Máquinas (RTI)	CZ\$ 43.000,00
20 (vinte) cargos de Pedreiros (RTI)	CZ\$ 25.400,00
06 (seis) cargos de zeladores (RTI)	CZ\$ 16.000,00
05 (cinco) cargos de Encanadores (RTI)	CZ\$ 30.000,00
03 (três) cargos de Eleticistas (RTI)	CZ\$ 34.000,00
05 (cinco) cargos de Carpinteiros (RTI)	CZ\$ 21.000,00
04 (quatro) cargos de pintores (RTI)	CZ\$ 16.800,00
<u>§ 2º</u> - Os cargos de Diretor de Obras, Jaco e Serviços Municipais, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, e de provimento em Comissões, de livre escolha do Prefeito, regidos pela ChT na parte que couber.	

Seção I

"Do Departamento de Obras e Conservação"

Artigo 1º - Ao Departamento de Obras e Conservação Compete:

I) - Dar cumprimento ao plano de urbanização do município, no que concerne a abertura de ruas

ou logradouros, levando a efeito os inerentes estudos ou projetos complementares, e executando-os diretamente ou por contrato de terceiros;

II) - Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinadas pela Prefeitura;

III) - Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificações de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

IV) - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessários;

V) - Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Liberação, para anotação no Cadastro;

VI) - Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente ao Diretor da Divisão de Obras, Viagens e Serviços Municipais;

VII) - Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

VIII) - Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;

IX) - Executar todos os trabalhos técnicos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transportando-os para plantas e mapas;

X) - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Departamento de Material para providências de aquisição;

- XI) - Orientar na aquisição de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;
- XII) - Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e se for o caso, servir de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- XIII) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração de Obras, Viagem e Serviços Municipais.

Seção II

"Do Departamento de Estradas Municipais"

Artigo 20) - Ao Departamento de Estradas Municipais Compete:

- I) - Elaborar, em harmonia com os planos rodovias nacionais e Estadual o plano rodoviário municipal;
- II) Executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes;
- III) - Conservar as estradas do município;
- IV) - Conceder licença para colocação de postes, anúncios e acenos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas do município;
- V) - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando, para cada uma, informações sobre extensão, largura, natureza de pavimentação, se houver obras de artes existentes, localidades servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias;

VI) - Providenciar a remoção de animais mortos dos ruas nas estradas do município, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

VII) - Apresentar relatórios periódicos dos serviços a seu cargo;

VIII) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Obras, Viagem e Serviços Municipais, seu superior imediato,

Seção III

"Do Setor de Trânsito Máquinas e Veículos"

Artigo 21) - Ao Setor de Trânsito Compete:

I) - Realizar estudos visando o aprimoramento dos sistemas de trânsito locais;

II) - Determinar no perímetro urbano, o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como o estacionamento de táxis e demais veículos;

III) - Conceder e permitir serviços de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

IV) - Fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio;

V) - Disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitindo a veículos que circulem em ruas públicas e estradas do município;

VI) - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

VII) - Fiscalizar as condições de utilização e conser-

veículos dos veículos pelos usuários;

VIII) - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

IX) - Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localizados, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;

X) - Executar taxas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Divisão de Obras, Tráfego e Serviços Municipais, seu superior imediato.

Seção IV

Do Setor de Limpeza Pública?

Artigo 22) - Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

I) - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;

II) - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima de veículos;

III) - Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e esgotos de água pluviais;

IV) - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

V) - Fiscalizar, nos casos de contrato, o serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de

águas pluviais;

VI) - Dirigir esses serviços, nos casos de execução direta pela Prefeitura;

VII) - Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação de lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública;

VIII) - Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza;

IX) - Inspeccionar, em qualquer época, os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população;

X) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Obras, Viagem e Serviços Municipais, seu superior imediato;

Seção V

Do Setor de Parques e Jardins

Artigo 23) - Ao Setor de Parques e Jardins compete:

I) - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a poda periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

II) - Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade;

III) - Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação

de parques e jardins;

IV) - Inspeccionar periodicamente, as equipes sob as suas ordens, dando a competente orientacao, quando esta se fizer necessario;

V) - Administrar o Horto Florestal do municipio, mantendo no mesmo um viveiro de especies vegetais, afim de intensificar o florestamento e reforestamento no territorio do municipio;

VI) - Manter um registro dos logradouros publicos que necessitam de servicos periodicos de limpeza e conservacao;

VII) - Supervisionar a utilizacao de produtos quimicos de combate as pragas por pessoas que nao sejam nocivos a populacao;

VIII) - Executar tarifas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisao de Obras, Viacao e Servicos Municipais, sem superior imediato.

Secao VI

"Do Sitor de Matadouro"

Artigo 24) - Ao Sitor de Matadouro Compete:

I) - Supervisionar a movimentacao do gado no matadouro, desde a sua entrada para o abate ate a sua saida para o consumo da populacao;

II) - Examinar o estado de sanidade do gado, rejeitando os que nao se encontram em condicoes para o abate;

III) - Elaborar relatorios estatisticos mensais sobre o movimento do matadouro, propondo as providencias que no seu entender, sejam necessarias;

IV) - Promover a arrecadacao das tarifas de

matança de gado, efetuando o recolhimento à
tesouraria da Prefeitura em períodos determinados;

V) - Escriturar o movimento de abates no mata-
douro;

VI) - Efetuar as prestações de contas periódicas
ao órgão competente, da renda auferida no mata-
douro;

VII) - Zelar pela manutenção das condições higiê-
nicas e limpeza das dependências do matadouro;

VIII) - Elaborar planos de abate de gado, segundo
os dias de maior consumo de carne da popu-
lação;

IX) - Reprimir, em colaboração com os fiscais
da Prefeitura a matança clandestina de animais,
fazendo as autuações e interdições necessárias;

X) - Controlar a guarda de animais destinados
ao abate, nas dependências do matadouro;

XI) - Executar tarefas correlatas que lhe forem de-
terminadas pelo Diretor de Obras, Viagem e Serviços
Municipais, seu superior imediato.

Seção VII

"Do Setor de Cemitério."

Artigo 25) - Ao Setor de Cemitério compete:

I) - Manter o registro de sepulturas e quadras, pla-
nejando a abertura de covas, segundo a média de
sepultamentos;

II) - Numerar as sepulturas, de acordo com o seu
alinhamento nas quadras;

III) - Controlar o movimento de certidões de óbito, quito-
e recibos de pagamentos de taxas, para efeito de fixa-
ção das exumações e enumações;

III) - Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de qualquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-os, periodicamente à tesouraria da Prefeitura, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

IV) - Fixar o horário de trabalho de seus subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;

V) - Zelar pela manutenção das condições de limpeza de cemitérios, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério;

VI) - Manter o ambiente de ordem que deve existir permanentemente em um Cemitério;

VII) - Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registros, referentes a qualquer espécie de atividades exercida no cemitério;

VIII) - Executar tarifas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras, Viagens e Serviços Municipais, seu superior imediato.

Seção VIII

"Do Setor do Estádio Municipal"

Artigo 26 - Ao Setor do Estádio Municipal Compete:

I) - Zelar pela conservação dos materiais utilizados no Estádio Municipal;

II) - Exercer as atividades necessárias à manutenção da limpeza do Estádio, mediante a capinação, varredura e irrigação do gramado, lavagem dos vestiários, etc.

III) - Permitir a utilização da Quadra de Futebol de Salão ou do Estádio Municipal, em si, somente quando devidamente autorizado pela Prefeitura;

- IV) - Zelar pela preservação das arquivadas;
- V) - Tomar todas as medidas necessárias para a manutenção da ordem e disciplina no Estádio;
- VI) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Municipais, seu superior imediato.

Seção IX

"Do Setor da Estação Rodoviária"

Artigo 27) - Ao Setor da Estação Rodoviária Compete:

- I) - Administrar os serviços de Estação Rodoviária;
- II) - Fixar os horários de operações de veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;
- III) - Supervisionar o movimento de chegadas e saídas dos veículos, elaborando relatórios periódicos pertinentes;
- IV) - Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Estação Rodoviária, e fiscalizar, periodicamente, as más condições de limpeza e higiene;
- V) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Municipais, seu superior imediato.

Capítulo VI

"Da Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Turismo"

Artigo 28) - A Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, é o órgão responsável pelas atividades educacionais do Município, a manutenção de estabelecimentos de ensino primários, transporte de alunos,

material escolar; pelo apoio aos esportes amadores; pela supervisão e execução de atividades que objetivem a melhoria do nível cultural da comunidade, e; de promoção de turismo no município.

§ 1º - São criados e lotados na Divisão de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, os seguintes cargos com seus respectivos vencimentos:

01 (um) cargo de Diretor de Educação e Cultura (RTP)	CZM 70.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Departamento de Educação (RTP)	CZM 35.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Departamento de Cultura (RTP)	CZM 35.000,00
20 (vinte) cargos de escriturários (RTI)	CZM 26.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Biblioteca Municipal (RTI)	CZM 25.000,00
01 (um) cargo de Atendente de Biblioteca Municipal (RTI)	CZM 15.000,00
01 (um) cargo de supervisor do Setor Municipal de Merenda Escolar (RTI)	CZM 25.000,00
01 (um) cargo de auxiliar do Setor da Merenda Escolar (RTI)	CZM 15.000,00
20 (vinte) cargos de servente de sala (RTI)	CZM 15.000,00
20 (vinte) cargos de merendeiras (RTI)	CZM 20.000,00
01 (um) cargo de Encarregado do Setor da Vaca mecânica	CZM 35.000,00
04 (quatro) cargos de auxiliar do Setor da Vaca mecânica (RTI)	CZM 28.000,00
04 (quatro) cargos de Padeiros (RTI)	CZM 33.000,00
20 (vinte) cargos de Padeiros (RTE)	CZM 25.000,00
05 (cinco) cargos de Professores Especiais (RTE)	CZM 28.000,00
01 (um) cargo de Coordenadora de Classes Especiais	

(RTE) CZH 30.000,00
 02 (dois) cargos de Psicóloga (RTE) CZH 65.000,00
 01 (um) cargo de Fonoaudióloga (RTE) CZH 62.000,00
 01 (um) cargo de Fisioterapeuta (RTE) CZH 21.000,00
 01 (um) cargo de Coordenador de Esportes (RTP) CZH 45.000,00
 02 (dois) cargos de Monitor de Arte e Costura (RTE) CZH 18.000,00

10 (dez) cargos de Monitor de Classes (RTE) CZH 18.000,00
 12 (doze) cargos de inspetor de Alunos (RTI) CZH 18.000,00
§ 2º - Os cargos de Professores Especiais, Coordenadores de Classes Especiais, Psicóloga, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Coordenador de Esportes, serão de provimento em Comissão de livre escolha e nomeação do Prefeito, regidos pela CLT na parte que couber.

Seção I

"Do Departamento de Educação"

Artigo 2º - Ao Departamento de Educação compete:

I) - Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual, e normas de Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II) - Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o plano Municipal de Educação;

III) - Supervisionar a execução do Plano a que se refere o inciso anterior, mantendo estreito contato com as atividades Federais e Estaduais, visando a obtenção de material didático, para as unidades escolares a melhor orientação para o ensino;

IV) - Supervisionar e controlar programas de ensino

Paulo Roberto

da Escola de Alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no município;

I)- Incentivar a formação de cooperativas escolares, dando a orientação que se fizer necessário;

II)- Verificar as necessidades de classes para o curso primário em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação;

III)- Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres, prestando-lhes a orientação que se fizer necessário;

IV)- Manter constantemente atualizado o cadastro de todos professores pertencentes ao serviço;

V)- Promover a realização de convênios escolares com órgãos Federais e Estaduais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município;

VI)- Controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo registro atualizado;

VII)- Conceder bolsas de estudo de estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante a seleção por critérios que exitem o protencionismo;

VIII)- Dar orientação pedagógica aos professores, mediante a execução de cursos especiais, ministrados por pessoas de reconhecida capacidade;

IX)- Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento;

X)- Controlar a assiduidade dos professores e diretores de escolas municipais, mediante a

verificação nos boletins de frequências e de visitas sem data pré-fixada;

XV) - Elaborar, em coordenação com o órgão de educação Estadual e calendário escolar a ser distribuído às escolas municipais;

XVI) - Solicitar as contribuições escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipais;

XVII) - Executar tarefas conulatar que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Seção II

Do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo

Artigo 30) - Ao Departamento de Cultura, Esporte e Turismo, compete:

I) - Executar atividades que objetivem a melhoria do nível cultural da comunidade;

II) - Estimular a boa leitura, a formação de Bibliotecas Públicas, de grupos teatrais;

III) - Promover exposições filatélicas, artesanato e de desenvolvimento do folclore;

IV) - Incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais;

V) - Supervisionar e orientar no funcionamento da Biblioteca Municipal;

VI) - Estimular os estudantes a formarem suas fanfarras, bandas marciais, inclusive a municipalidade;

VII) - Apoiar a formação de Bibliotecas nas escolas;

VIII) - Estimular e apoiar o aprendizado de música;

com a finalidade da formação de novos músicos;

IX) - Promover anualmente, o festival de música popular e sertaneja;

X) - Promover ao máximo o município através de rádios e televisões;

XI) - Estimular a criação de Museu Municipal;

XII) - Estimular o turismo no município;

XIII) - Promover programas de visitas aos locais de interesse histórico e artístico do município, prestando orientação necessária à boa conservação e apresentação;

XIV) - Realizar campeonatos municipais como:

a) - Futebol; b) - Futebol de salão; c) - Basquetebol; d) - Voleibol; e) - Handebol; f) - Atletismo; g) - Hóquei.

XV) - Participação do município nos jogos regionais abertos e campeonatos estudantis;

XVI) - Promover dentro de suas limitações, o transporte de jogadores e atletas para participarem de confrontos esportivos;

XVII) - Auxiliar dentro das verbas disponíveis, a compra de uniformes e materiais esportivos, a serem doados à equipes registradas na C.M.E;

XVIII) - Supervisionar o uso do Estádio Municipal "Domingos Balden";

XIX) - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Divisão de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, sem superior imediato.

Título IV

"Das Disposições Gerais e Transitórias"

Artigo 31) - As siglas mencionadas na presente Lei, correspondem à seguinte jornada de trabalho

semanal;

a) - RTI - Regime de Tempo Integral - sujeito à prestação de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho;

b) - RTP - Regime de Tempo Parcial - sujeito à prestação de 30 (trinta) horas de trabalho, e;

c) - RTE - Regime de Tempo Especial - sujeito à prestação de vinte e 20 (vinte) horas de trabalho.

§ 1º) - Quando houver necessidade de ser acrescidas horas suplementares, por qualquer servidor, este será remunerado à razão de 20% (vinte por cento) superior à da hora normal.

§ 2º) - A necessidade de serviço extraordinário deverá ser fundamentada expressamente pelo superior imediato, a quem caberá, também, a finalização e o atestado do serviço prestado.

§ 3º) - A prestação de serviço, fora da sede de trabalho do servidor dará a ele o recebimento da respectiva diária, conforme estabelece a Lei nº 674, de 10 de junho de 1975.

Artigo 32) - Os cargos constantes desta Lei se aplicam todas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, respeitado o direito dos ocupantes de cargos até aqui regidos pelo Estatuto dos Funcionários Municipais estabelecidos pela Lei nº 494 de 19 de março de 1971.

Artigo 33) - Os cargos atualmente existentes, não constantes desta Lei, ficam automaticamente extintos.

Artigo 34) - Os vencimentos fixados por esta Lei englobam todos os reajustes e diferenças salariais ocorridas até o mês de junho de 1988.

Artigo 35) - Sempre que ocorrer a modificação do

Evandro Vitorino

liso salarial, digo, liso nacional de salário e Poder Executivo fica autorizado a reajustar o vencimento daqueles cargos que se fizerem, digo, que se situarem abaixo desse mínimo, até o máximo do referido liso.

Artigo 36) - Os proventos de inativos e as pensões já instituídas, serão reajustadas de conformidade com esta Lei.

Artigo 37) - Continuam em vigor as vantagens pessoais dos servidores e funcionários.

Artigo 38) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 30 de junho de 1988.

Evandro Vitorino

EVANDRO VITORINO
Prefeito Municipal de Guariba

Registrado nesta Divisão de Administração e Planejamento, na mesma data.

Sônia Ap. Guerra de Araujo

Sônia Ap. Guerra de Araujo
Dir. Div. Adm. Planejamento

Apresentado neste Cartório para arquivamento, nos termos do 55, §4º do Decreto Lei Complementar nº 09 de 31/12/69.

Elisio Antonio Theodoros de Lima
Escrivão