PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20 , DE 2.019

Dá nova redação a dispositivos que especifica da Lei Complementar n° 1.379, de 03 de Maio de 2019.

FOLHA Nº 02
Proc. CM Nº PLC 20/19

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º O "caput" do artigo 2º da Lei Complementar n° 1.379, de 03 de Maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"....."

Art. 2º *Os cargos de Diretor Geral e de Vice-Diretor Geral, integrantes do "QUADRO I - CARGOS EM COMISSÃO" da Faculdade Municipal "Professor Franco Montoro" criado pela Lei Complementar n° 435, de 26/12/2001, ficam redenominados para Diretor Administrativo e Diretor Acadêmico, respectivamente, e passam a vigorar com as seguintes alterações:*

....."

Art. 2º O "caput" do artigo 3º da Lei Complementar n° 1.379, de 03 de Maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"....."

Art. 3º *O § 3º do art. 1º da Lei Complementar n° 435, de 26/12/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:*

....."

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala "Ulysses Guimarães", 02 de agosto de 2019.

Ver. LUIS ZANCO NETO (P.T.C.)

Ver. LUIZ CARLOS HOGUEIRA (P.S.D.)

Ver. ELIAS DOS SANTOS (P.S.C.)

Ver. FRANCISCO MAGELA INÁCIO (P. S. D.)

Vereador THOMAZ DE OLIVEIRA CAVEANHA
Líder da Bancada do PTB

Ver. LUCIANO FIRMINO VIEIRA
1º Vice-Presidente

FOLHA Nº 03
Proc. CM Nº 82C 20/19

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.379, DE 03 DE MAIO DE 2019.

Altera dispositivos que especifica das Leis Complementares nº 141, de 17/11/1998 e 435, de 26/12/2001.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Os §§ 1º e 2º do art. 7º da Lei Complementar nº 141, de 17/11/1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

"....

Art. 7º) ....

§ 1º – São órgãos da administração da Faculdade:

I – Conselho de Administração Superior – CAS; (NR)

II – Diretoria Administrativa; e (NR)

III – Diretoria Acadêmica. (NR)

§ 2º – O Conselho de Administração Superior (CAS), órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal, será composto por: (NR)

a) pelo Diretor Administrativo; (AC)

b) pelo Diretor Acadêmico; (AC)

c) pelo Secretário Geral; (AC)

d) pelos Coordenadores de Curso; (AC)

e) por um (01) representante dos docentes de cada Curso, indicado por seus pares; (AC)

f) por um (01) representante dos discentes, não repetente e em regime de Dependência (DP), indicado pelo Diretório Acadêmico; (AC)

g) por um (01) representante da Fundação Educacional Guaçuana, indicado pelo Presidente de seu Conselho Administrativo; (AC)

h) por um (01) representante da comunidade, indicado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Fundação Educacional Guaçuana. (AC)

§ 3º – O Conselho de Administração Superior (CAS) elaborará e revisará o Regimento Interno da Faculdade, dispondo, observada a legislação em vigor, dentre outros assuntos, sobre: (AC)

I – os níveis de ensino e modalidades mantidas; (AC)

II – extensão de serviços à comunidade; (AC)

III – administração: (AC)

a) direção: mandato, forma de provimento, atribuições; (AC)

b) órgãos executivos: composição, atribuições, mandato de seus membros, regime e funcionamento; (AC)

c) órgãos colegiados: composição, atribuições, mandato de seus membros, regime e funcionamento; (AC)

d) órgãos de apoio: composição, atribuições, mandato de seus membros, regime e funcionamento; (AC)

IV – regime escolar e didático: (AC)

a) forma de ingresso; (AC)

b) matrícula; (AC)

c) transferência; (AC)

FOLHA Nº 04
Proc. CM Nº PLC 20/19

d) ano letivo; (AC)
e) frequência; (AC)
f) avaliação do rendimento escolar; (AC)
g) graus, diplomas, certificados e títulos honoríficos; (AC)

V – comunidade acadêmica: (AC)

a) corpo docente: carreira, seleção e admissão, regime de trabalho, direitos e deveres e frequência; (AC)
b) corpo discente: representação nos órgãos colegiados e diretório acadêmico; (AC)
c) pessoal técnico-administrativo; (AC)

VI – regime disciplinar da comunidade acadêmica: corpo docente, corpo discente e pessoal técnico administrativo; (AC)

VII – detalhar as atribuições dos órgãos de administração, intermediários e de apoio e suplementares da Faculdade, e dispor sobre outras especificações. (AC)

§ 4º – São órgãos intermediários da administração da Faculdade: (AC)

I – Colegiado de Cursos; (AC);
II – Coordenadores de Curso; (AC):
III – Administração de *Campus*; (AC):
IV – Assessoria Jurídica (AC);

§ 5º – São órgãos de apoio e suplementares da administração da Faculdade: (AC)

I – Secretaria Geral; (AC)
II – Biblioteca; (AC);
III – Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão (NAPE); (AC)
IV – Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicológico (NAPP); (AC)
V – Tesouraria; (AC)
VI – Diretório Acadêmico. (AC)

....."

Art. 2º Os cargos de Diretor Geral e de Vice-Diretor Geral, integrantes do "QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO" da Faculdade Municipal "Professor Franco Montoro", criado pela Lei Complementar nº 435, de 23/12/2001, ficam redenominados para Diretor Administrativo e Diretor Acadêmico, respectivamente, e passam a vigorar com as seguintes alterações:

"....."

QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO
(de livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal)

Nº DE ORDEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REGIME	REFERÊNCIA (ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 2775/91	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ATRIBUIÇÕES
01	01	Diretor Administrativo	Estatutário	C-H	200 h/m	Com formação no Ensino Superior, portador(a) de título *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), dentre outras funções definidas pelo Regimento Interno, compete-lhe a direção geral da Faculdade, administrativa, orçamentária, financeira, e operacionalmente, representando a instituição ativa e passivamente, em juízo ou fora dele,

FOLHA Nº 05
Proc. CM Nº 020/19

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

02	01	Diretor Acadêmico	Estatutário	C-G2	200 h/m	Com formação no Ensino Superior, portador(a) de título *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), dentre outras funções definidas pelo Regimento Interno, compete-lhe a direção da Faculdade no âmbito educacional pedagógico..

....."

Art. 3º O § 3º do art. 1º da Lei Complementar nº 435, de 23/12/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"....

Art. 1º) ....

....

§ 3º – O Diretor Administrativo e o Diretor Acadêmico, na forma disposta no Regimento Interno, serão nomeados pelo Prefeito Municipal. (NR)

....."

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e sua execução onerará as verbas próprias consignadas em Orçamento.

Mogi Guaçu, 03 de Maio de 2019. "Ano 142º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".

ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO

Encaminhada à publicação na data supra.

BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº 06
Proc. CM Nº PLC 20/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 436, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001.

CRIA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA NO QUADRO DE PESSOAL DA FACULDADE MUNICIPAL "PROFESSOR FRANCO MONTORO", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

ART. 1º) Ficam criados os seguintes cargos e empregos públicos para constituírem o Quadro de Pessoal da Faculdade Municipal "Professor Franco Montoro":

QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO
(de livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal)

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REGIME	REFERÊNCIA (ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 2775/91	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
01	Diretor de Faculdade	Estatutário	C-H	200 h/m	Professor Doutor, decide e atua em todas as questões relacionadas à Faculdade, administrativas, operacionais, educacionais, financeiras e legais, representando a instituição ativa e passivamente, em juízo ou fora dele. Pode delegar competências.
01	Vice-Diretor de Faculdade	Estatutário	(*)	(*)	Professor Doutor, substitui o Diretor de Faculdade durante seus afastamentos.
01	Coordenador Geral	Estatutário	C-G	200 h/m	Professor, assiste ao Diretor na coordenação e organização dos cursos ministrados pela Faculdade e assuntos educacionais.
02	Administrador de Campus	Estatutário	C-F	200 h/m	Assiste ao Diretor em todas as questões administrativas e operacionais da Faculdade, inclusive relacionadas a pessoal, financeiro.
01	Assessor Jurídico	Estatutário	C-E	100 h/m	Advogado, inscrito na OAB, executa todas as atividades típicas e privativas de advogado estabelecidas na legislação específica, atuando no contencioso judicial e na consultoria, na defesa dos interesses e dos direitos da Faculdade.

FOLHA Nº 07
Proc. CM Nº PLC 20/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

01	Secretário Executivo	Estatutário	C-E	200 h/m	Executa a programação e controle das atividades acadêmicas e administrativas. Assiste ao Diretor e Coordenador Geral. Colabora com os Coordenadores dos Cursos na condução das atividades docentes e discentes.

(*) Conforme § 3o deste art.

QUADRO II – EMPREGOS CELETISTAS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	QTDE.	REF. (*)	GRUPO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
01	Auxiliar de Administração de Pessoal	02	L	Administrativo	200 h/m	Médio Completo	Realiza todas as rotinas de administração de pessoal desde a admissão até a rescisão dos contratos de trabalho, elaboração de folha de pagamento, controle de benefícios e de vantagens pessoais; controles de freqüência, férias e demais afastamentos; efetuar cálculos de verbas, direitos e encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e fiscais.
02	Auxiliar de Biblioteca	03	I	Administrativo	200 h/m	Fundamental Completo	Executa tarefas determinadas pelo Bibliotecário. Entre outras: recebe livros, revistas, folhetos, e publicações e manuscritos em geral, registrando-os nas fichas apropriadas; atende as solicitações de alunos, e professores da Faculdade, indicando bibliografias e orientando-os em pesquisas; controla o empréstimo e a devolução de livros e outros materiais cadastrados na Biblioteca, retirados para leitura, consulta ou pesquisa fora da Biblioteca, observando os prazos estabelecidos; fiscaliza a consulta e a pesquisa, no recinto da Biblioteca, de livros e outros materiais; executa tarefas de conservação e reparação em livros e outros materiais catalogados na Biblioteca; mantém atualizados os registros de cadastro da Biblioteca.
03	Auxiliar de Ensino	05	L	Administrativo	200 h/m	Médio Completo	Fiscaliza e mantém a disciplina dos alunos na instituição; atende os professores nas necessidades de material para as aulas; presta assistência aos alunos dentro dos limites estabelecidos pela Diretoria; presta colaboração ao Coordenador Geral e aos Coordenadores de Curso; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; verifica as condições de higiene e limpeza das salas de aula, laboratórios, sanitários e demais dependências da instituição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

04	Auxiliar de Escritório	06	E	Administrativo	200 h/m	Fundamental Completo	Realiza todas as tarefas administrativas de rotina, entre as quais: escrita, datilografia e digitação de documentos, formulários, planilhas, fichas; arquivamento; organização; recebimento, separação e classificação e expedição de correspondências, processos e outros expedientes; atendimentos ao público.
05	Auxiliar de Serviços Gerais	06	E	Operacional	220 h/m	Fundamental Incompleto	Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação dos prédios da Faculdade, notadamente suas dependências internas e passeios, e seus mobiliários e equipamentos; é responsável pelos serviços de copa e cozinha; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; presta assistência ao Administrador de Campus.
06	Auxiliar de Serviços Operacionais	05	E	Operacional	200 h/m	Fundamental Incompleto	Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação da Faculdade, notadamente suas dependências externas; efetua serviços de capina, jardinagem, podas de vegetação, pequenas obras de reparo, pintura e manutenções elétrica e hidráulica; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; presta assistência ao Administrador de Campus.
07	Auxiliar de Tesouraria	02	L	Financeiro	200 h/m	Médio Completo	Executa as tarefas relativas à movimentação e ao controle financeiro, inclusive das contas e aplicações da Faculdade junto ao sistema bancário; organiza as despesas a pagar e as receitas a receber e toda sua documentação respectiva (contas, extratos, faturas, duplicatas, borderôs, livros ...); recebe e efetua pagamentos; emite relatórios, boletins, planilhas; preenche formulários; cadastra credores e devedores; realiza atividades de contabilidade básica.
08	Bibliotecário	01	T	Administrativo	180 h/m	Superior Completo	Com registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia CRB). É responsável por todo o acervo da Biblioteca da Faculdade. Executa todas as atividades previstas na legislação federal que regulamenta o exercício da profissão.
09	Motorista	02	L	Administrativo	220 h/m	Fundamental Incompleto	Portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior, não provisória. Dirige veículos oficiais ou particulares para transportes de pessoas e materiais, no território de Mogi Guaçu ou fora dele, observando as determinações do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

FOLHA Nº 09
Proc. CM Nº 12620/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

10	Técnico em Contabilidade	02	J	Financeiro	200 h/m	Médio Completo	Com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Planeja, dirige e executa as tarefas específicas de Contabilidade e Contabilidade Pública. Elabora planilhas, gráficos e relatórios, balanços e balancetes, responsabilizando-se pelos dados neles contidos, nos termos da legislação específica da profissão.
11	Técnico em Laboratório	05	I	Operacional	200 h/m	Fundamental Completo	Realiza todas as tarefas de rotina de laboratório, entre as quais: preparo dos materiais e equipamentos das aulas práticas, organização do laboratório e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, limpeza e auxílio das aulas práticas.
12	Técnico em Informática	02	Q	Informática	180 h/m	Médio Completo	Com habilitação/capacitação profissionalizante a nível de Ensino Médio na área de informática, com ênfase para programação de dados e/ou montagem e manutenção de *hardware*. Realiza todas as tarefas relativas à instalação e manutenção de equipamentos e redes de informatização e sua otimização e operacionalização.
13	Vigia	09	G	Operacional	220 h/m	Fundamental Incompleto	Controla entrada e saída de pessoas e veículos das áreas pertencentes à Faculdade; inspeciona as dependências da instituição (internas e externas) anotando e imediatamente comunicando ao superior imediato situações suspeitas, irregulares ou nocivas; zela pela segurança das pessoas e do patrimônio que se encontrarem nas dependências da Faculdade; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; presta assistência ao Administrador de Campus.

(*) As Referências são as constantes da Tabela I – "Salários Básicos dos Empregados Públicos da FEG", parte integrante da Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994.

QUADRO III – MAGISTÉRIO (CELETISTAS)

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	QTDE.	REF. (*)	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
01	Professor Universitário Titular	50	–	–	Doutorado completo	Ministra o componente curricular para o qual foi contratado, aos alunos da Faculdade, nos horários previamente estabelecidos pela Diretoria.
02	Professor Universitário Adjunto	50	–	–	Mestrado completo	Ministra o componente curricular para o qual foi contratado, aos alunos da Faculdade, nos horários previamente estabelecidos pela Diretoria.
03	Professor Universitário Assistente	30	–	–	Superior Completo – Graduado ou Especialista	Auxilia o Professor Universitário Adjunto ou Titular no planejamento das aulas, nas elaborações e aplicação de provas, testes e exames. Ministra aulas da ausência do Professor Universitário Adjunto ou Titular.

(*) As Referências são as constantes da Tabela I – "Salários Básicos dos Empregados Públicos da FEG", parte integrante da Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º – Os cargos em comissão são regidos pelo disposto na Lei Municipal nº 547, de 03/05/1968, que instituiu o "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Mogi Guaçu", e no que couber, pelo assinalado na Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994, e na Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

§ 2º – O empregos serão providos mediante contratação sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e subsidiariamente será aplicado o disposto na Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994, e na Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991.

§ 3º – O Vice-Diretor de Faculdade deverá ser professor integrante do Quadro de Pessoal da instituição, que designado por Decreto do Prefeito Municipal, nos afastamentos e impedimentos do Diretor de Faculdade irá substituí-lo pelo prazo que for necessário, quando, sem prejuízo de suas vantagens pessoais, fará jus à percepção da diferença entre seu salário/vencimento básico e o do cargo de Diretor de Faculdade.

§ 4º – O edital de abertura do concurso público discriminará as especialidades, habilitações e/ou capacitações específicas para as contratações de professores, segundo as necessidades da Faculdade e as disciplinas (componentes curriculares) que devem ser lecionadas nos Cursos ministrados pela instituição.

§ 5º – É permitida a contratação de professores e servidores sem a realização de concursos públicos, para suprir o Quadro de Pessoal da Faculdade, em caráter excepcional, até que, atendidas todas as determinações e orientações legais e do Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação, seja possível a realização dos concursos públicos.

§ 6º – As contratações de que trata o § 5º serão por prazo determinado, nos termos assinalados pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 7º – A Administração Municipal Direta e Indireta poderá colocar funcionário ou servidor à disposição da Faculdade para prestação de serviços, sem prejuízo de vencimentos e salários, e das vantagens pessoais e benefícios.

ART. 2º) A remuneração do Professor Universitário (Titular, Adjunto e Assistente) será calculada mediante a quantidade de aulas ministradas multiplicada pelo valor do salário hora/aula.

§ 1º – O salário hora/aula do Professor Universitário Titular será correspondente a 10% (dez porcento) do valor da Referência "E" da Tabela I parte integrante da Lei Municipal nº 3164, de 12/01/1994, a hora/aula do Professor Universitário Adjunto corresponderá a 7,5% (sete e meio porcento) e a hora/aula do Professor Universitário Assistente corresponderá a 5% (cinco porcento) do valor da mesma Referência.

§ 2º – A hora/aula terá duração de acordo com o determinado pelas deliberações do Conselho Estadual da Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º – A jornada semanal mínima do Professor Universitário será de quatro (04) horas/aula, sendo que nos casos onde a carga horária da disciplina for inferior a este número, o professor deverá completar a jornada mínima desenvolvendo atividades acadêmicas na instituição.

§ 4º – Ao Professor Universitário será concedido um adicional de 50% (cinqüenta porcento) sobre o valor do salário hora/aula mensal, como horas/aula atividade (HA) destinadas ao planejamento, organização e preparação das aulas a serem ministradas aos alunos.

§ 5º – O Professor Universitário poderá desenvolver projetos de pesquisa científica de interesse da instituição, envolvendo os alunos da mesma, e aprovados previamente pela Congregação, podendo haver remuneração, de acordo com a necessidade do projeto aprovado, de dez (10), vinte (20) ou trinta (30) horas/aula mensais para tal finalidade.

§ 6º – Para os fins de direito, a remuneração do Professor será obtida pela multiplicação da quantidade de horas/aula de sua jornada semanal por 4,5 (quatro inteiros e cinqüenta centésimos).

§ 7º – O Professor Universitário designado para responder pela Coordenação do Curso, executará dez (10) horas/aula semanais para esta finalidade na instituição, sem prejuízo de suas atividades e carga horária normais.

ART. 3º) Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas (FG):

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTDE.	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Curso	05	Professor Universitário designado para, sem prejuízo de suas atividades e carga horária normais, prestar assistência didático-pedagógica e de planejamento dos Cursos.	30% sobre a remuneração mensal.
Chefe de Departamento	05	Professor Universitário designado para, sem prejuízo de suas atividades e carga horária normais tornar-se responsável por um dos Departamentos que a Congregação criar no âmbito dos Cursos ministrados na Faculdade.	10% sobre a remuneração mensal.
Chefe do Setor Administrativo/Operacional	01	Supervisionar todas as tarefas executadas pelos servidores administrativos e operacionais.	30% sobre a remuneração mensal.

§ 1º – O Prefeito Municipal poderá atribuir Gratificação de Representação de Gabinete aos funcionários ocupantes de cargo estatutário em comissão, na forma prevista na Lei, e Função Gratificada para servidor do Quadro de Pessoal da Faculdade, ou servidor ou funcionário público colocado à disposição da Faculdade.

§ 2º – O servidor nomeado para provimento de cargo em comissão, de livres nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ficará automaticamente submetido ao regime estatutário, suspendendo-se seu contrato individual de trabalho porquanto perdurar a nomeação, e serão obedecidos os critérios para o registro e a posse.

FOLHA Nº 12
Proc. CM Nº PLC 20/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º – O servidor que executar tarefas de recebimento e pagamento de dinheiro fará jus à percepção de Adicional de Quebra de Caixa, pago mensalmente no importe correspondente a 10% (dez porcento) da Referência de seu emprego.

ART. 4º) Aplicam-se aos funcionários e servidores da Faculdade os benefícios concedidos aos funcionários e servidores da Fundação Educacional Guaçuana e da Prefeitura, tais como opção de adesão a convênio de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e laboratorial; cesta básica e Gratificação de Assiduidade.

ART. 5º) Fica criado na estrutura organizacional da Faculdade Municipal "Professor Franco Montoro":

I – Setor Administrativo/Operacional;

ART. 6º) Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, onerando as despesas com sua execução por conta da verba própria consignada no orçamento, e revogando as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 26 de Dezembro de 2001. "Ano 124º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877"

HÉLIO MACHION BUENO
PREFEITO MUNICIPAL

DR. DIONÍSIO BARBOSA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Encaminhada à publicação na data supra.