



Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.865, DE 16 DE JANEIRO DE 1992

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OE
CARGOS E SALÁRIOS, CRIADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.775/91
E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O VICE PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO:

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

ARTIGO 1º) A estrutura organizacional das Secretarias Municipais a seguir, passa a ter suas unidades administrativas, conforme composição abaixo:

3. SECRETARIA DA FAZENDA

3.1. Divisão de Planejamento Econômico

3.2. Divisão de Finanças

3.2.1. Setor de Contadoria

3.2.2. Setor de Tesouraria

3.3. Divisão de Rendas

3.3.1. Setor de Rendas

3.4. Divisão de Cadastro Imobiliário

3.4.1. Setor de Cadastro

7. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

7.1. Setor de Apoio Administrativo

7.2. Divisão de Projetos

7.2.1. Setor de Fiscalização

7.2.2. Setor Técnico

7.3. Divisão de Obras e Manutenção

7.3.1. Setor de Construções e Reformas

7.3.2. Setor de Elétrica

7.3.3. Setor de Pintura

7.3.4. Setor de Conservação e Serviços Gerais

7.3.5. Setor de Carpintaria

7.3.5.1. Seção de Marcenaria

7.3.6. Setor de Serralheria

7.3.7. Setor de Manutenção de Calçadas e Guias

7.4. Divisão de Viação

7.4.1. Setor Viário Urbano

7.4.2. Setor Viário Rural

7.4.2.1. Seção de Manutenção e Melhoramentos

7.4.2.2. Seção de Construções e Retificações

7.4.3. Setor de Transporte Coletivo

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

8.1. Divisão de Limpeza Pública

8.1.1. Setor de Coleta de Lixo

8.1.2. Setor de Varrição

8.1.2.1. Seções Locais de Varrição

8.1.3. Setor de Serviços Gerais

8.2. Divisão de Transporte

8.2.1. Setor de Oficinas

8.2.1.1. Seção de Mecânica Geral

8.2.1.2. Seção de Elétrica de Autos

8.2.1.3. Seção de Borracharia/Lubrificação

8.2.2. Setor de Controle de Frota

8.3. Setor de Fiscalização

8.4. Setor de Administração de Cemitério

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

9.1. Divisão de Agricultura e Abastecimento

4



GABINETE DO PREFEITO

- 9.1.1. Setor de Agricultura
 - 9.1.1.1. Seção de Produção Agropecuária
 - 9.1.1.2. Seção de Assistência Técnica
- 9.1.2. Setor de Abastecimento
 - 9.1.2.1. Seção de Fiscalização Sanitária
 - 9.1.2.2. Seção Distribuição Alimentos
 - 9.1.2.3. Seção de Matadouro Municipal
- 9.2. Divisão de Meio Ambiente
 - 9.2.1. Setor de Conservação Ambiental
 - 9.2.1.1. Seção Horto Municipal
 - 9.2.1.2. Seção de Arborização
 - 9.2.1.3. Seção de Jardinagem
 - 9.2.1.4. Seção de Fiscalização Ambiental
 - 9.2.1.5. Seção de Produção de Mudas
 - 9.2.1.6. Seção de Cons. Parques e Praças
 - 9.2.2. Setor de Programas Ambientais
 - 9.2.2.1. Seção de Zoológico Municipal
 - 9.2.2.2. Seção de Educação Ambiental
 - 9.2.2.3. Seção Reciclagem de Lixo

ARTIGO 2º) Ficam incluídas na estrutura organizacional das Secretarias Municipais, as seguintes unidades administrativas:

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.4.1. Seção de Microfilmagem e Arquivo Estático

4. SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- 4.4. Setor de Documentos e Registros

10. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 10.4.2.1. Seções de Padaria
- 10.4.2.2. Seções de Vaca Mecânica

12. SECRETARIA DE SAÚDE

- 12.1.6. Seção de Controle e Distribuição de Produtos Farmacêuticos
- 12.2.2. Seções de Serviço de Saúde
- 12.2.3. Setor de Vigilância Sanitária
- 12.2.4. Setor de Vigilância Epidemiológica
- 12.2.5. Setor de Controle de Zoonoses
 - 12.2.5.1. Seção de Controle de Vetores e Roedores
 - 12.2.5.2. Seção de Laboratório
 - 12.2.5.3. Seção de Controle de População Animal

13. SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 13.2.1. Seção de Controle de Inscrição
- 13.4.1. Seção de Ação Social CEIS
- 13.5. Setor de Apoio Administrativo

ARTIGO 3º) Ficam extintas das Secretarias Municipais, as seguintes unidades administrativas:

7. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

- 7.2. Setor de Obras e Manutenção
 - 7.2.1. Seção de Construções e Reformas

47



GABINETE DO PREFEITO

- 7.2.2. Seção de Conservação e Serviços Gerais
- 7.2.3. Seção de Elétrica
- 7.2.4. Seção de Carpintaria
- 7.2.5. Seção de Pintura
- 7.3. Setor de Viação
 - 7.3.1. Seção Viário Urbano
 - 7.3.2. Seção Viário Rural

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- 8.1. Setor de Limpeza Pública
 - 8.1.1. Seção de Coleta de Lixo Domiciliar
 - 8.1.2. Seção de Varrição
 - 8.1.3. Seção de Serviços Gerais

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- 9.2.1. Seção de Produção Própria
- 9.2.2. Seção de Incentivos à Produção Privada
- 9.3. Setor de Meio Ambiente
 - 9.3.3. Seção de Jardins, Parques e Praças

12. SECRETARIA DE SAÚDE

- 12.2.2. Seção de Serviço de Saúde
- 12.2.3. Seção de Vigilância Sanitária
- 12.2.4. Seção de Vigilância Epidemiológica
- 12.2.5. Seção de Controle de Zoonoses

ARTIGO 40) Ficam criadas no Anexo V, as seguintes Funções Gratificadas:

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Encarregado da Seção de Microfilmagem e Arquivo Estático - FG-1

4. SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Chefe do Setor de Documentos e Registros - FG-2

7. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

Chefe do Setor de Apoio Administrativo - FG-2
Chefe do Setor de Fiscalização - FG-2
Chefe do Setor Técnico - FG-2
Chefe do Setor de Construções e Reformas - FG-2
Chefe do Setor de Elétrica - FG-2
Chefe do Setor de Pintura - FG-2
Chefe do Setor de Cons. e Serviços Gerais - FG-2
Chefe do Setor de Carpintaria - FG-2
Chefe do Setor de Serralheria - FG-2
Chefe do Setor Viário Urbano - FG-2
Chefe do Setor Viário Rural - FG-2
Chefe do Setor de Transporte Coletivo - FG-2
Chefe do Setor de Manut. Calçadas e Guias - FG-2
Encarregado da Seção de Const. e Retificação - FG-1
Encarregado da Seção de Man. e Melhoramentos - FG-1
Encarregado da Seção de Marcenaria - FG-1



GABINETE DO PREFEITO

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Chefe do Setor de Coleta de Lixo - FG-2
Chefe do Setor de Varrição - FG-2
Chefe do Setor de Serviços Gerais - FG-2
Chefe do Setor de Oficinas - FG-2
Chefe do Setor de Controle de Frota - FG-2
Chefe do Setor de Fiscalização - FG-2
Chefe do Setor de Administração Cemitério - FG-2
Encarregado da Seção de Varrição A - FG-1
Encarregado da Seção de Varrição B - FG-1
Encarregado da Seção de Varrição C - FG-1
Encarregado da Seção de Varrição D - FG-1
Encarregado da Seção de Varrição E - FG-1
Encarregado da Seção de Elétrica de Autos - FG-1
Encarregado da Seção de Borracharia e Lubrificação - FG-1
Encarregado da Seção Mecânica Geral - FG-1

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Chefe do Setor de Agricultura - FG-2
Chefe do Setor de Abastecimento - FG-2
Chefe do Setor de Cons. Ambiental - FG-2
Chefe do Setor de Programas Ambientais - FG-2
Encarregado da Seção de Produção Agropecuária - FG-1
Encarregado da Seção de Assistência Técnica - FG-1
Encarregado da Seção de Fiscalização Sanitária - FG-1
Encarregado da Seção de Distribuição de Alimentos - FG-1
Encarregado da Seção de Horto Municipal - FG-1
Encarregado da Seção de Arborização - FG-1
Encarregado da Seção de Jardinagem - FG-1
Encarregado da Seção de Fiscalização Ambiental - FG-1
Encarregado da Seção de Produção de Mudas - FG-1
Encarregado da Seção de Cons. Parques e Praças - FG-1
Encarregado da Seção de Zoológico Municipal - FG-1
Encarregado da Seção de Educação Ambiental - FG-1
Encarregado da Seção de Reciclagem de Lixo - FG-1

10. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Encarregado da Seção de Padaria A - FG-1
Encarregado da Seção de Padaria B - FG-1
Encarregado da Seção de Vaca Mecânica A - FG-1
Encarregado da Seção de Vaca Mecânica B - FG-1

12. SECRETARIA DE SAÚDE

Chefe do Setor de Proces. de Dados Estatísticos - FG-2
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária - FG-2
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica - FG-2
Chefe do Setor de Controle de Zoonoses - FG-2
Encarregado da Seção de Controle e Distribuição Produtos Farmacêuticos - FG-1
Encarregado do Posto Médico e Odontológico do Distrito de Martinho Prado Junior - FG-1
Encarregado do Posto Médico e Odontológico do Distrito de Estiva-Gerbi - FG-1
Encarregado do Posto Médico e Odontológico do Jardim Santa Terezinha - FG-1

Handwritten signature



GABINETE DO PREFEITO

Encarregado do Posto Médico e Odontológico do Jardim Zani
boni - FG-1
Encarregado do Posto Médico e Odontológico da Região Centro-
Oeste - FG-1
Encarregado do Posto Médico do Jardim Ypê - FG-1
Encarregado do Posto Médico do Jardim Novo - FG-1
Encarregado do Posto Médico do Jardim Itamaraty - FG-1
Encarregado do Posto Médico Central - FG-1
Encarregado do Posto Médico de Nova Louzã - FG-1
Encarregado do Posto Médico Chácara Alvorada - FG-1
Encarregado da Seção Contr. Vetores e Roedores - FG-1
Encarregado da Seção de Laboratório - FG-1
Encarregado da Seção de Contr. de População Animal - FG-1
Encarregado da Seção de Expediente - FG-1

13. SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Chefe do Setor de Apoio Administrativo - FG-2
Encarregado da Seção de Controle de Inscrição - FG-1
Encarregado da Seção de Ação Social CEIS - FG-1

ARTIGO 50) Ficam extintas no Anexo V, as seguintes Fun
ções Gratificadas:

7. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

Chefe do Setor de Obras e Manutenção - FG-2
Chefe do Setor de Viação - FG-2
Encarregado da Seção de Construções e Reformas - FG-1
Encarregado da Seção de Conserv. e Serv. Gerais - FG-1
Encarregado da Seção de Elétrica - FG-1
Encarregado da Seção de Carpintaria - FG-1
Encarregado da Seção de Pintura - FG-1
Encarregado da Seção Viário Urbano - FG-1
Encarregado da Seção Viário Rural - FG-1

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Chefe do Setor de Limpeza Pública - FG-2
Chefe do Setor de Oficinas - FG-2
Chefe do Setor de Controle de Frota - FG-2
Chefe do Setor de Fiscalização - FG-2
Chefe do Setor de Administração de Cemitérios - FG-2
Encarregado da Seção de Coleta de Lixo Domiciliar - FG-1
Encarregado da Seção de Varrição - FG-1
Encarregado da Seção de Serviços Gerais - FG-1

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Chefe do Setor de Agricultura - FG-2
Chefe do Setor de Abastecimento - FG-2
Chefe do Setor de Meio Ambiente - FG-2
Encarregado da Seção de Produção Própria - FG-1
Encarregado da Seção Incentivo Produção Privada - FG-1
Encarregado da Seção de Matadouro Municipal - FG-1
Encarregado da Seção de Arborização - FG-1
Encarregado da Seção de Horto Municipal - FG-1
Encarregado da Seção de Jardins, Parques e Praças - FG-1

4



GABINETE DO PREFEITO

12. SECRETARIA DE SAÚDE

Encarregado da Seção de Expediente - FG-1
Encarregado da Seção de Proc. Dados Estatísticos - FG-1
Encarregado da Seção de Serviço de Saúde - FG-1
Encarregado da Seção de Vigilância Sanitária - FG-1
Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica - FG-1
Encarregado da Seção de Zoonoses - FG-1

ARTIGO 6º) Ficam criados nos Anexos I e II, os seguintes cargos:

A N E X O I

<u>ORDEM</u>	<u>CARGO</u>	<u>QTE</u>	<u>REF</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>HORÁRIO</u>	<u>ESC.</u>
005	ADM. CENTRO ESPORTIVO	3	G	Esportes	220	1º Grau
007	AGENTE ADMINISTRATIVO	5	Z	Apoio Administ.	200	2º Grau
051	AUX. GAB. ODONTOLÓGICO	10	F	Saúde	200	1º Grau
067	COVEIRO	6	F	Serv. Gerais	220	1ºG.2ªS.
078	ENC. FRENTE DE SERVIÇO	10	L	Serv. Gerais	220	1ºG.2ªS.
106	JARDINEIRO	20	B	Serv. Gerais	220	1ºG.2ªS.
112	LAVADOR/LUBRIFICADOR	6	B	Serv. Gerais	220	1ºG.2ªS.
121	MERENDEIRO	10	B	Alimentação	220	1ºG.2ªS.
125	MOTORISTA ADMINIST.	2	L	Serv. Gerais	200	1º Grau
133	OFICIAL ADM. PLENO	5	Q	Apoio Administ.	200	2º Grau
154	PORTEIRO	2	G	Apoio Administ.	220	1º Grau
156	PROFESSOR ED.ARTÍSTICA	10	M	Ed. e Cultura	100	Superior
191	VIGILANTE DE EMEI	50	C	Ed. e Cultura	220	1ºG.2ªS.
192	FARMACÊUTICO	2	U	Saúde	200	Superior
193	OFICIAL DE SERV. MANUT.	10	R	Serv. Gerais	220	1ºG.2ªS.
194	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	10	Q	Serv. Gerais	220	2º Grau
195	MOTORISTA COLETA LIXO	10	J	Serv. Gerais	150	1º Grau
155	PROFESSOR DE 1º GRAU	25	J	Ed. e Cultura	100	2º Grau

A N E X O II

009	GERENTE	6	C-F	Em Comissão	200
010	MOTORISTA DE GABINETE	1	C-B	Em Comissão	200
014	RELAÇÕES PÚBLICAS	1	C-D	Em Comissão	200
019	REGENTE DE CORAL	1	C-D	Em Comissão	200
020	REGENTE DE BANDA	2	C-C	Em Comissão	200

ARTIGO 7º) Ficam extintos 50 (cinquenta) cargos de Trabalhador Agrícola, Referência "A" e 10 (dez) cargos de Motorista, Referência "J", constante do Anexo I.

ARTIGO 8º) Ficam alterados os cargos constantes do Anexos I e II, a seguir, na respectiva configuração:

A N E X O I

- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, Referência S, Carga Horária 200, para BIOQUÍMICO, Referência T, Carga Horária 150.
- COLETOR DE LIXO, Carga Horária de 220 para 150.
- TÉCNICO ESPORTIVO, Carga Horária de 200 para 150.
- ENFERMEIRO, da Referência S, para Referência U.
- ENFERMEIRO DO TRABALHO, da Referência S, para Referência U.
- FISIOTERAPEUTA, BIOMÉDICO, BIÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA e BIBLIOTECÁRIO, da Referência S, para Referência T.

4



GABINETE DO PREFEITO

- PROFESSOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, da Referência L, para Referência M.
- PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, da Referência L, para Referência M.
- ORIENTADOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, da Referência H, para Referência I.
- AJUDANTE DE ELETRICISTA, da Referência B, para Referência D.
- ELETRICISTA DE ALTA/BAIXA TENSÃO, da Referência J, para Referência N.
- AÇOUGUEIRO, da Referência E, para Referência H.
- PEDAGOGO, da Referência R, para Referência S.
- PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, da Referência J, para Referência L.
- PROFESSOR DE 1º GRAU, da Referência J, para Referência L.
- INSPETOR DE ALUNOS, da Referência C, para Referência D.
- MONITOR DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, para MONITOR DE EDUCAÇÃO.

A N E X O II

- ASSESSOR DE IMPRENSA, da Referência C-D, para Referência C-E.
- RELAÇÕES PÚBLICAS, da Referência C-C, para Referência C-D.
- SECRETÁRIO EXECUTIVO, da Referência C-C, para Referência C-D.

ARTIGO 90) Os cargos abaixo constantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.775, de 16 de julho de 1991, passa a ter as seguintes atribuições:

A N E X O I

ESCRITURÁRIO - Executa serviços gerais de escritório como, separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas pelo órgão em que trabalha, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas e no cumprimento de ordem superior.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Auxilia nos trabalhos de escritório em geral, separando, classificando, lançando, transcrevendo documentos e assentamentos, ordenando correspondências recebidas e expedidas, arquivos e fichários, datilografia em geral, seguindo fielmente no cumprimento de ordens superiores.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - Opera máquina niveladora, máquina sobre esteira munida de lamina ou de escarificador, rolo-compactador classificado como médio ou grande, correspondente as mesmas características do Rolo Muller T.R.-14-H-V.A.-70, pá-carregadeira com capacidade de conchas a partir de 1,73 metros cúbicos, movidas por auto-propulsão ou por reboque, manipulando comando de marchas e direção, necessários para nivelar terrenos, transferência de materiais, terraplenagem em geral, etc...

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE - Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comandos para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.

MONITOR DE EDUCAÇÃO - Auxilia os professores e orientadores nas atividades esportivas, recreativas, culturais e educacionais, orientando crianças e outras pessoas interessadas na prática dessas atividades, cuidam da aplicação dos regulamentos durante competições, demonstrações e outros, permitindo a observação, controle e avaliação dos resultados, em locais fixos e logradouros públicos pré-determinados para atividades, além de cumprirem determinações superiores.

9/



GABINETE DO PREFEITO

VIGILANTE DE EMEI - Mantém a limpeza da EMEI, em geral, cuidando da jardinagem, horta, aparelhos do play-graud, cercas e alambrados, monitorando entradas de pessoas e auxiliando os professores naquilo que for solicitado. Desenvolve um trabalho misto entre a segurança do prédio, das pessoas e assegura o bom estado físico do local. Utiliza-se de ferramentas diversas e as atividades podem variar de EMEI para outra EMEI, conforme necessidades comprovadas.

FARMACÊUTICO - Administra farmácias e almoxarifados de medicamentos; prepara misturas de substâncias mediante prescrição médica, realiza pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, determina as doses adequadas a serem aplicadas em cada caso, conforme orientação médica, vale-se de técnicas e aparelhos especiais, controla sistematicamente a saída de medicamentos registrando-os em livros, fichas, etc., executa outras tarefas determinadas pelos superiores.

OFICIAL DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - Coordena várias frentes de trabalho ou apenas de uma com inúmeras atribuições, geralmente efetuando leitura de plantas e ordens de serviço, interpretando desenhos técnicos e através de ordens explícitas, determinando o ritmo de trabalho, procedimentos, materiais, ferramentas, equipamentos e normas de segurança do trabalho aos seus subordinados, além de cumprir ordens superiores e não ter local fixo de trabalho.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Executa tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, pode realizar atividades específicas da criação e reprodução de animais, assim como a preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral de espécies animais e, compromete-se a realizar tarefas outras vinculadas ao meio ambiente e abastecimento, além de ordens superiores.

MOTORISTA DE COLETA DE LIXO - Conduz caminhão de carroceria de vários tipos utilizados no sistema de coleta de lixo, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo rotor ou basculador para transportar lixo domiciliar ou industrial, manobra o caminhão para carga e descarga, sempre com objetivo de direção defensiva e atento ao pessoal da coleta e no trânsito, cumpre fielmente o roteiro e horário determinado e deposita os detritos em local indicado, pode eventualmente dirigir outros tipos de veículos.

A N E X O II

REGENTE DE CORAL - Rege grupos vocais, como coros e orfeões, marcando o compasso e dando as indicações quanto ao tempo e entrada de cada voz, para obter o efeito pretendido mediante a sua interpretação da obra, desempenha tarefas similares as que realiza o regente de orquestra ou banda de música, porém é especializado em treinar e reger grupos de cantores. Cumpre fielmente os cronogramas de atividades da Secretaria de Educação e Cultura, em logradouros públicos, recintos diversos e em outras cidades. Hierarquicamente responde a Gerentes e ao Secretário Municipal ligado à Cultura.

REGENTE DE BANDA - Dirige grupos instrumentais, como orquestras ou bandas de música, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical, procede a orientação, treinamento e a seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, dirige o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade e a entrada de diferentes instrumentos, cumpre fielmente o cronograma elaborado pela



CABINETE DO PREFEITO

Secretaria de Educação e Cultura, praticando suas atividades em locais fechados, palanques e outros locais públicos, inclusive outras cidades, respondendo hierarquicamente aos Gerentes e ao Secretário Municipal da Cultura.

ARTIGO 10) Ao artigo 58, da Lei Municipal nº 2.775, de 16 de Julho de 1991, revogado o Parágrafo Único, ficam acrescentados os seguintes Parágrafos:

"Artigo 58 -

§ 1º - A servidora municipal que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano e até 7 (sete) anos de idade o prazo de que trata o parágrafo anterior será de 30 (trinta) dias.

§ 3º - É assegurado ao servidor municipal licença-paternidade remunerada de 5 (cinco) dias."

ARTIGO 11) Ao artigo 61, da Lei Municipal nº 2.775, de 16 de Julho de 1991, ficam acrescentados os seguintes parágrafos:

"Artigo 61 -

§ 1º - Os servidores municipais que obtiverem cinco anos ou mais de vínculo empregatício com o Poder Executivo, Autarquias e Empresas Públicas Municipais de Mogi Guaçu e que vierem a se aposentar por invalidez, através do Instituto Nacional do Seguro Social, poderão ter seus proventos de aposentadoria complementados pelo Município, com base na remuneração do último cargo exercido no órgão público.

§ 2º - Os ex-servidores da Prefeitura Municipal, Autarquias e Empresas Públicas Municipais de Mogi Guaçu, que se aposentaram por invalidez nesses órgãos, também poderão obter a complementação de que trata o parágrafo anterior, nas mesmas condições ali previstas."

ARTIGO 12) O artigo 64, da Lei Municipal nº 2.775, de 16 de Julho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 64 - Aos professores municipais, pedagogos e orientadores de educação artística, será pago hora atividade com adicional de 20% (vinte por cento) da referência de vencimento, independentemente de requerimento, a título de subsidiar os serviços extra-classe, reuniões programadas pelas unidades administrativas municipais, além da obrigatoriedade na participação de eventos e solenidades cívicas promovidas pelo Município."

ARTIGO 13) O artigo 65, da Lei Municipal nº 2.775, de 16 de Julho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 65 - Ao servidor municipal, que no ato de sua aposentadoria, a pedido, rescindir o seu contrato de trabalho, será concedido um abono equivalente a 3 (três) vezes a sua remuneração, desde que tenha no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, no quadro de pessoal da municipalidade."

ARTIGO 14) Ao profissional Médico, Referência "Z", com contrato de trabalho de 40,00 (quarenta) horas semanais, será assegurada uma gratificação mensal equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o padrão de seu vencimento.

4



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - Ao profissional referido no "caput" do artigo, não será pago hora-extraordinária, salvo em casos de extrema necessidade.

ARTIGO 15) Fica alterado o valor da Referência de Vencimentos do Símbolo C-D, previsto no Anexo IV, da Lei nº 2.775, de 16 de julho de 1991, de Cr\$ 500.069,00 (quinhentos mil e sessenta e nove cruzeiros) para Cr\$ 400.000,00 (quatrocentos mil cruzeiros).

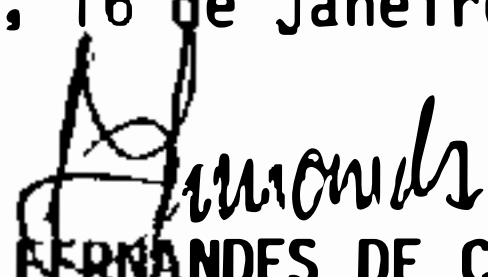
ARTIGO 16) Os ex-servidores municipais de Mogi Guaçu, aposentados por tempo de serviço, idade, especial ou invalidez, poderão obter os benefícios instituídos pela Lei Municipal nº 2.429, de 25 de agosto de 1989, desde que tenham tido três anos de vínculo empregatício com o órgão público.

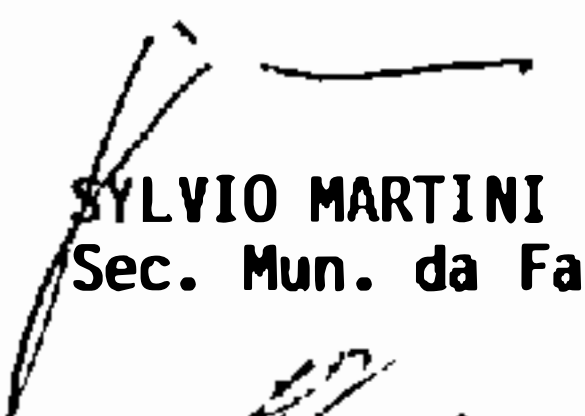
ARTIGO 17) Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar os reenquadramentos necessários, adaptando-se os servidores as disposições da Lei Municipal nº 2.775/91 e da presente lei.

ARTIGO 18) Esta lei se aplica, no que couber, aos servidores do Poder Legislativo, das Autarquias Municipais e das Empresas Públicas de Mogi Guaçu.

ARTIGO 19) Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1992, revogadas as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 16 de janeiro de 1992

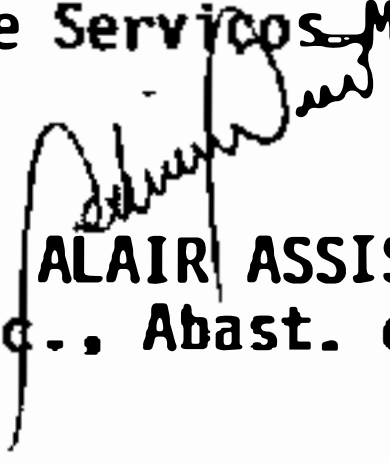

DR. ELIAS FERNANDES DE CARVALHO
Vice Prefeito em Exercício


SYLVIO MARTINI NETTO
Sec. Mun. da Fazenda


BENEDITO DARCADIA
Sec. Mun. da Administração


ENGº DANIEL ROSSI
Sec. Mun. de Obras e Viação


LUIZ MARTINI NETO
Sec. Mun. de Serviços Municipais


DR. ALAIR ASSIS
Sec. Mun. de Agric., Abast. e Meio Ambiente



GABINETE DO PREFEITO

João
DR. JOSÉ EMYDIO SILVA
Sec. Mun. dos Neg. Jurídicos

Valdete
VALDETE DE LOURDES DO NASCIMENTO CARVALHO
Sec. Mun. "interina" de Promoção Social

Clara
CLARA ALICE FRANCO DE ALMEIDA
Sec. Mun. de Saúde

Cleuza
CLEUZA AP. F. DE ALMEIDA AZEVEDO
Sec. Mun. de Educação e Cultura

Ubirajara
PROFº UBIRAJARA RAMOS
Chefe do Gabinete do Prefeito

Encaminhada à publicação na data supra.