



LEI Nº 2.055, de
13 de ABRIL de 1 989

Dispõe sobre os Sistemas de Organização Administrativa e de Pessoal do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá; extingue cargos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre os Sistemas de Organização Administrativa e de Pessoal do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá, extingue cargos e dá outras providências correlatas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Artigo 3º - A Administração Pública Municipal será exercida com base no sistema de prévio planejamento, especialmente:

I - para as ações que objetivam o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município;

II - para a racional utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros existentes ou colocados à disposição do Governo Municipal.

Artigo 4º - Como instrumentos normativos da ação administrativa, o Poder Executivo Municipal elaborará e, após aprovação do Poder Legislativo, adotará:

I - O Plano Diretor de Desenvolvimento integrado, conforme dispõe a Lei Orgânica dos Municípios;

II - O Plano Plurianual, conforme dispõe o inciso I, do artigo 165, da Constituição atual;



Artigo 4º - ...

III - As diretrizes orçamentárias, conforme dispõe o inciso II, do artigo 165, da Constituição atual;

IV - O Programa Anual de Trabalho, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64;

V - O Orçamento-Programa, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Orgânica dos Municípios;

VI - A Programação financeira anual de despesas, conforme dispõe a Lei Orgânica dos Municípios.

Artigo 5º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado será o elemento básico, inicial e gerador do sistema de planejamento.

Artigo 6º - Na elaboração e execução de programas administrativos, será estabelecido e obedecido o critério de prioridades, segundo a essencialidade de obras ou serviços, objetivando sempre o interesse coletivo.

Artigo 7º - A execução de obras e serviços, das Administrações Direta e Indireta, poderá ser objeto de concessão, permissão, delegação, convênio ou contrato com terceiros, sempre que, obedecida a legislação aplicável, a providência resulte em maior rendimento e menores custos operacionais.

Parágrafo Único - A execução de obras e serviços concedidos, permitidos, delegados ou, de qualquer forma, transferidos a terceiros, segundo o disposto neste artigo, será fiscalizada pelos órgãos próprios da Administração Pública Direta ou Indireta, conforme o caso.

Artigo 8º - Para a execução de seus programas, a Administração Municipal, quando possível, procurará se valer dos recursos colocados à disposição por entidades públicas ou privadas, consorciando-se com estas, quando recomendável, para melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 9º - Na execução de seus Programas, a Administração Muni



Artigo 9º - ...

Municipal procurará integrar as forças atuantes da Comunidade e os munícipes que exerçam ação destacada na coletividade, os quais, com seus conhecimentos es pecíficos, possam colaborar na solução de problemas locais.

TÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 10 - A ação administrativa obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Sistema de Planejamento;
- II - Sistema de Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

SEÇÃO 1a.

DO PLANEJAMENTO

Artigo 11 - A Administração Municipal adotará, em caráter permanente e contínuo, sistema racional de planejamento de todas as suas atividades, em função das diretrizes básicas e determinações do Prefeito.

Parágrafo Único - Em todos os níveis, os órgãos da Administração Municipal obedecerão, rigorosamente, ao estatuído neste artigo.

Artigo 12 - O Sistema de Planejamento previsto no artigo 10, I, desta Lei, abrange, como instrumentos básicos e normativos das atividades administrativas:



Artigo 12 - ...

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual;
- III - Orçamento-Programa;
- IV - Programa Anual de Trabalho.

Artigo 13 - O Sistema de Planejamento, em obediência às disposições e diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, objetivará estabelecer as alternativas e condicionantes da intervenção e ação do Poder Executivo, com o propósito de coordenar e promover o desenvolvimento sócio-econômico integrado e a melhoria da qualidade de vida da Comunidade.

Artigo 14 - O Sistema de Planejamento abrangerá, concomitantemente os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, habitacionais, de saúde, de transporte, de promoção social, esportes, turismo, recreação e lazer, nas áreas de ação do Poder Executivo.

SEÇÃO 2a.

DA COORDENAÇÃO

Artigo 15 - As ações e atividades de todos os órgãos da Administração Municipal serão objetos de permanente coordenação que consistirá, principalmente, na harmonização dos procedimentos, de forma a assegurar o desenvolvimento conjunto das práticas administrativas.

Parágrafo Único - Com esse objetivo, os dirigentes de todos os órgãos promoverão reuniões sistemáticas com os responsáveis pela execução de programas de ações ou atividades correlatas.

SEÇÃO 3a.

DA DESCENTRALIZAÇÃO



Artigo 16 - V E T A D O.

Parágrafo Único - No caso de Administrações Regionais, o ato de sua criação indicará, com precisão, a delimitação da região geográfica e as atribuições definidas.

SEÇÃO 4a.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 17 - O Prefeito, na forma legal prevista, conforme se dispuser em Regulamento, poderá delegar competência para a prática de atos Administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 18 - Não serão objeto de delegação de competência, além de outros que os atos normativos indicarem, os seguintes procedimentos:

- I - autorização de despesa que ultrapasse o limite fixado em Lei;
- II - nomeação, admissão ou contratação de servidores de qualquer categoria, bem como sua exoneração, dispensa, demissão, suspensão, revisão e rescisão de contrato de trabalho;
- III - concessão e cassação de aposentadorias;
- IV - aprovação de licitação e a adjudicação de seu objeto, qualquer que seja a sua finalidade;
- V - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI - permissão de serviço público ou de utilidade pública, mesmo a título precário;
- VII - alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, ainda que autorizada pelo Poder Legislativo;
- VIII - aquisição de bens imóveis;



Artigo 18 - ...

- IX - aprovação de loteamentos, parcelamentos ou subdivisões de terrenos;
- X - autorização a estabelecimento bancário para o recebimento de tributos municipais;
- XI - assinatura de cheques e ordens de pagamento.

SEÇÃO 5a.

DO CONTROLE

Artigo 19 - Todas as ações e práticas administrativas serão objeto de controle permanente e avaliação de resultados, a isso estando obrigados todos os órgãos e agentes, em suas áreas de atribuição.

Artigo 20 - O controle será exercido de forma a adequar as ações e práticas administrativas aos respectivos planejamentos, com o objetivo de que sejam cumpridas, rigorosamente, as metas de execução.

Artigo 21 - O controle e a avaliação dos resultados serão elementos essenciais para a elaboração de relatórios e estatísticas a serem apresentados, periodicamente, à Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação.

§ 1º - Os relatórios e as estatísticas, a que se refere este artigo, serão elaborados de forma analítica e minuciosa.

§ 2º - Ao final de cada ação ou prática administrativa, será elaborado, de forma sintética, o respectivo relatório final.

Artigo 22 - Os relatórios e as estatísticas servirão para a avaliação, a ser feita pela Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação, com o objetivo de se verificar se as ações e práticas administrativas atingiram as metas fixadas nos planos e programas e, paralelamente, para nortear a revisão do sistema de



GUARATINGUETA - SP

Artigo 22 - ...

planejamento, quando isso se evidenciar conveniente.

Artigo 23 - Os sistemas de controle e de avaliação de resultados serão implantados em Regulamentos.

Parágrafo Único - Nos Regulamentos a que se refere este artigo, serão definidas as responsabilidades e as penalidades por omissão, negligência, conivência ou condescendência do agente encarregado do controle e da avaliação de resultados.

Artigo 24 - O controle e a avaliação de resultados serão praticados, igualmente, a nível interno de cada órgão da Administração, com relação à observância das normas que disciplinam a atividade específica de suas áreas de atribuições.

Artigo 25 - A ação administrativa será racionalizada, mediante a simplificação de processos de controle, ou a sua dispensa, quando estes se evidenciarem puramente formais ou cujos custos sejam evidentemente superiores aos riscos.

TÍTULO IV

DAS ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA

Artigo 26 - O Sistema Administrativo Municipal compreende:

- I - os Órgãos da Administração Direta, que constituem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;
- II - as Entidades da Administração Indireta, que são as Autarquias, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - Equiparam-se às Empresas Públicas, para os efeitos desta Lei, as Fundações instituídas em consequência de Leis Municipais, quaisquer que sejam as suas finalidades, e de cujos orçamentos constem recursos providos pela Municipalidade.



Artigo 27 - Para os efeitos desta Lei, os conceitos de Autarquia, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista, são os constantes, respectivamente, dos incisos I, II e III, do artigo 5º, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 28 - A Administração Direta, constituída pelas Secretarias Municipais e demais Órgãos integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, será dirigida pelo Prefeito, na condição de Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 29 - Constituem a Estrutura Administrativa da Administração Direta, os seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Técnica Especializada;
3. Assessoria de Informática;
4. Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação;
5. Conselhos Municipais.

II - ÓRGÃOS MEIO:

1. Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Secretaria Municipal da Administração;
3. Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos.

III - ÓRGÃOS FIM:

1. Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
2. Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria Municipal da Cultura;
5. Secretaria Municipal do Turismo e Lazer;



GUARATINGUETA - SP

Artigo 29 - ...

III - ...

6. Secretaria Municipal da Saúde;
7. Secretaria Municipal da Promoção Social;
8. Secretaria Municipal de Esportes;
9. Secretaria Municipal Rural e do Meio Ambiente.

§ 1º - Terá nível equivalente ao de Secretaria Municipal o Gabinete do Prefeito.

§ 2º - O Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento das Secretarias Municipais.

Artigo 30 - Além das Comissões Municipais instituídas legalmente, o Prefeito poderá criar, para fins determinados, em caráter transitório, outros órgãos de Assessoramento como Grupos de Trabalhos, Comissões Especiais ou Colegiados.

Artigo 31 - Os Conselhos Municipais, e outros Órgãos Assemelhados serão integrados por pessoas designadas pelo Prefeito, em função de seus conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação.

Artigo 32 - As atividades dos Conselhos Municipais e de outros Órgãos assemelhados serão regulamentadas pelo Prefeito.

Artigo 33 - A prestação de serviço e o exercício de atividades nos Conselhos Municipais, bem como em órgãos assemelhados, se caracterizarão pela relevância em favor da Comunidade e não serão remunerados a qualquer título.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 34 - A estrutura dos órgãos da Administração Direta compreende um sistema organizacional de assessoramento e órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordina-



GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 34 - ...

subordinação entre níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Secretarias;
- II - Segundo nível : Departamentos;
- III - Terceiro nível: Divisões;
- IV - Quarto nível : Serviços;
- V - Quinto nível : Seções;
- VI - Sexto nível : Setores.

§ 1º - Os órgãos de que trata o presente artigo serão considerados técnicos quando se exigir que, os seus respectivos dirigentes, possuam formação de nível superior, na forma da Lei.

§ 2º - O Prefeito definirá os órgãos considerados técnicos, nos termos do parágrafo 1º.

§ 3º - O órgão da estrutura administrativa classificado como de natureza técnica, determinará que a função, em Comissão do respectivo dirigente, tenha o seu nível salarial fixado, se for o caso, em pelo menos, dois (2) níveis acima do nível salarial do profissional de nível superior, que o integra.

Artigo 35 - Um órgão conterá, necessariamente, todos os níveis intermediários ou inferiores.

CAPÍTULO III

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Artigo 36 - São Entidades da Administração Indireta:

- I - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Guaratinguetá, "SAAEG", criado pela Lei nº 1.213, de 26 de fevereiro de 1971;
- II - Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá, "CODESG", criada pela Lei nº 1.350, de 03 de outubro de 1974.

Artigo 37 - A gestão das atividades das Entidades da Administração Indireta se fará conforme a legislação específica aplicável.



GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 38 - Sujeitam-se à prévia aprovação do Prefeito as atividades, as estruturas administrativas e os programas de trabalho das Entidades da Administração Indireta, bem como suas Tabelas Salariais, as quais deverão obedecer os princípios de isonomia com as da Administração Direta.

Parágrafo Único - As Tabelas Salariais referidas no "caput" deste artigo, deverão ser apreciadas e aprovadas pelo Poder Legislativo.

Artigo 39 - As atividades das Entidades da Administração Indireta obedecerão aos sistemas de planejamento, coordenação e controle previstos nesta Lei, e serão desenvolvidas de forma paralela e harmônica com os programas de trabalho dos Órgãos da Administração Direta.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Artigo 40 - Aos Órgãos da Administração Direta, em todos os seus níveis, competem, primordialmente, as seguintes atribuições gerais:

- I - assistir as Autoridades e Agentes Administrativos, em todos os níveis hierárquicos, nos assuntos relacionados com a Administração Municipal;
- II - planejar, no âmbito das respectivas áreas de atuação, a execução da política administrativa, das diretrizes, instruções e normas de



GUARATINGUETA - SP

Artigo 40 - ...

- III - propor normas baseadas em diretrizes planejadas, para o atendimento de situações específicas;
- IV - opinar, conclusivamente, sobre assuntos administrativos, no âmbito das respectivas áreas de atuação, observadas as diretrizes e normas estabelecidas;
- V - zelar pela apropriada instrução de processos que devam ser submetidos à apreciação e julgamento de Autoridades hierarquicamente superiores, ou de outros órgãos, inclusive, dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a obtenção e juntada de informações complementares;
- VI - sugerir medidas adequadas para a solução de problemas gerais e particulares, afetos à Administração.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO 1a.

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 41 - O Gabinete do Prefeito é órgão incumbido de prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos concernentes às atividades políticas, administrativas e, particularmente, de relacionamento com Autoridades e Municípios em geral, competindo-lhe, ainda, centralizar os serviços de relações públicas, de representação e de divulgação das atividades da Administração.

Artigo 42 - O Gabinete do Prefeito contará com uma Secretaria Adjunta, lotada com Pessoal qualificado, para o



GUARATINGUETA - SP

Artigo 42 - ...

atendimento direto do expediente pessoal do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Terá nível equivalente ao de "Serviço" a Secretaria Adjunta, a qual se refere este artigo.

SEÇÃO 2a.

DAS ASSESSORIAS TÉCNICA ESPECIALIZADA E DE INFORMÁTICA

Artigo 43 - À Assessoria Técnica Especializada, diretamente subordinada à Chefia do Executivo, compete assistir o Prefeito nos assuntos da respectiva área de atuação.

Artigo 44 - À Assessoria de Informática, diretamente subordinada à Chefia do Executivo, compete assistir o Prefeito em assuntos da área de Informática e correlatos e, coordenar o processo de informatização e computação da Prefeitura Municipal e, também, realizar o trabalho necessário para o uso do computador, no pagamento de Pessoal, trabalho da Contabilidade, cobrança de Impostos e outros serviços que possam ser agilizados através da Informática.

Artigo 45 - As Assessorias Técnica Especializada e de Informática serão compostas por número suficiente de profissionais, preferencialmente de nível universitário, devidamente habilitados para o exercício das atividades inerentes, contratados, a critério do Prefeito, para o desempenho das atribuições previstas nos artigos 43 e 44, não podendo as respectivas remunerações mensais ultrapassar o limite máximo, incluídas as eventuais gratificações, devidas aos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - As funções desempenhadas nas Assessorias, de que trata esta Seção, são consideradas funções em Comissão.



SEÇÃO 3a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Artigo 46 - A Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto e imediato à Administração Municipal, especialmente, de:

- I - elaborar e coordenar a execução, o controle e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - elaborar e coordenar a execução dos planos periódicos de ação da Administração Municipal;
- III - colaborar na elaboração da Programação Orçamentária;
- IV - elaborar e coordenar as normas disciplinadoras do Planejamento Físico do Município, das edificações, das instalações e do bem estar público;
- V - expedir as autorizações de "habite-se";
- VI - manter atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento das expansões urbanas;
- VII - racionalizar os sistemas administrativos da Administração Direta;
- VIII - fiscalizar as fontes de poluição na área urbana, de origem habitacional, comercial e industrial.

SEÇÃO 4a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 47 - A Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos é o órgão incumbido da assessoria e consultoria de assuntos jurídicos da Prefeitura, competindo-lhe pro-



Artigo 47 - ...

pronunciar-se sobre a matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais Órgãos da Administração Direta, bem como patrocinar, em Juízo ou fora dele, os interesses do Município.

SEÇÃO 5a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Artigo 48 - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão incumbido da orientação e execução da política econômico-financeira e fiscal do Município e da sistematização dos processos de registros contábeis e cadastrais em geral, competindo-lhe, especialmente:

- I - coordenar, juntamente com a Secretaria Municipal do Planejamento e Coordenação, a elaboração de programações orçamentárias;
- II - assessorar o Prefeito e todos os órgãos da Administração Direta em assuntos econômicos financeiros e fazendários, na área do Governo Municipal;
- III - gerar e implantar as normas para a execução da política econômico-financeira, traçada pelo Prefeito para o exercício do Governo Municipal.

SEÇÃO 6a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 49 - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão incumbido de centralizar os Serviços pertinentes à área de recursos humanos, ao Material e Patrimônio, Almoxarifado, Expediente, Protocolo, Arquivo, Vigilância, Zeladoria e Telefonia do Paço Municipal, competindo-lhe, especialmente:



GUARATINGUETA - SP

Artigo 49 - ...

- I - coordenar a interligação das atividades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- II - manter os arquivos de Processos e Documentos em geral;
- III - manter os sistemas de cadastramento, controle e guarda dos bens que integram o Patrimônio Municipal;
- IV - manter o cadastramento, os processos e os documentos dos Servidores Municipais da Administração Direta e promover os controles e anotações devidas.

SEÇÃO 7a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Artigo 50 - A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas é o órgão incumbido, especialmente, das seguintes atividades:

- I - abertura, implantação e conservação das vias urbanas e estradas municipais;
- II - execução, conservação e fiscalização das obras públicas municipais, não previstas no inciso anterior;
- III - provimento de recursos materiais para as atividades dos Serviços Municipais, especialmente no que se refere a máquinas, veículos e equipamentos.

SEÇÃO 8a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS URBANOS

Artigo 51 - A Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos é o órgão incumbido, especialmente, de:



GUARATINGUETA - SP

Artigo 51 - ...

- I - centralizar a orientação e disciplinas básicas a que devem obedecer os atos e práticas dos Serviços Municipais, em todos os seus níveis;
- II - compatibilizar os atos e práticas dos Serviços Municipais com as normas superiores estabelecidas nos planos e programas do Governo Municipal;
- III - prestar e/ou supervisionar os serviços municipais de limpeza pública, de trânsito, de Mercados e Feiras, de utilização da Estação Rodoviária e Funerário.

SEÇÃO 9a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Artigo 52 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, incumbindo-lhe, especialmente:

- I - educação pré-primária e primária de primeiro grau;
- II - educação profissionalizante;
- III - provimento de material escolar e pedagógico;
- IV - provimento da alimentação escolar;
- V - administração e difusão de Bibliotecas.

SEÇÃO 10a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Artigo 53 - A Secretaria Municipal da Cultura é o órgão incumbido de apoiar e promover o desenvolvimento cultural e cívico-cultural do Município, em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, especialmente:



Artigo 53 - ...

- I - apoiar os Museus do Município para seu bom desenvolvimento;
- II - desenvolver o intercâmbio cultural entre o Município e o Estado;
- III - apoiar ou organizar Mostras ou Exposições permanentes, transitórias ou itinerantes de cunho cultural;
- IV - apoiar e incentivar as iniciativas culturais da população, principalmente, as Entidades ou Grupos Afins (teatro, música, artesanato, etc);
- V - organizar cursos que permitam o acesso do cidadão interessado em iniciar-se ou aperfeiçoar-se em algum setor artístico;
- VI - apoiar e incentivar programas artísticos, musicais e literários de cunho cultural.

SEÇÃO 11a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E LAZER

Artigo 54 - A Secretaria Municipal do Turismo e Lazer é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento das atividades, do turismo interno e do lazer comunitário, em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, portanto, centralizar os sistemas administrativos dos polos de atração turística e dos recursos para o lazer comunitário, nas áreas de atribuição da Municipalidade.

SEÇÃO 12a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Artigo 55 - A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão incumbido de prestar assistência médica e odontológica à população, em órgãos criados, mantidos ou administrados



Artigo 55 - ...

pela Municipalidade, cabendo-lhe, especialmente:

- I - centralizar os sistemas administrativos e operacionais das unidades hospitalares, dos Postos de Saúde, Postos de Pronto-Socorro e Gabinetes Dentários;
- II - centralizar os sistemas administrativos e operacionais dos Laboratórios de Análises Clínicas e de Próteses Dentárias, e das Farmácias;
- III - centralizar os sistemas operacionais dos Serviços de transporte de enfermos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Saúde deverá entrar em entendimento com os demais órgãos públicos da área, para realizar em conjunto com os mesmos, de forma programada, o atendimento médico e odontológico à população.

SEÇÃO 13a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 56 - A Secretaria Municipal da Promoção Social é o órgão incumbido das atividades relacionadas com o desenvolvimento de programas de promoção humana e social, sob os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, especialmente:

- I - caracterizar e dimensionar os reais problemas sociais do Município;
- II - cadastrar as Entidades promocionais e assistenciais visando ao entrosamento e ao atendimento das reais necessidades sociais do Município;
- III - implantar e/ou apoiar creches convencionais e domiciliares e núcleos de atendimento a menores;
- IV - participar e promover cursos e palestras de cunho social;



Artigo 56 - ...

- V - cadastrar as disponibilidades de empregados , no Município, orientando os assistidos pelo Departamento;
- VI - cadastrar Servidores Municipais, visando ao conhecimento para atendimento específico;
- VII - executar atendimento emergencial, juntamente com as Entidades Assistenciais, em busca do bem estar social;
- VIII - centralizar, no âmbito da Administração Municipal, a captação de recursos materiais destinados à Promoção Social.

SEÇÃO 14a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Artigo 57 - A Secretaria Municipal de Esportes é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento das atividades esportivas em todos os seus múltiplos e variados aspectos, cabendo-lhe, para tanto:

- I - estimular o esporte comunitário e o esporte amador, para que sejam praticados pela grande parte da população;
- II - administrar os sistemas esportivos dos Ginásios e Estádios Municipais;
- III - guardar e conservar troféus, medalhas e outras lembranças de atividades desportivas e o material desportivo em geral, pertencentes ao Patrimônio da Municipalidade.

SEÇÃO 15a.

DA SECRETARIA MUNICIPAL RURAL E DO MEIO AMBIENTE

Artigo 58 - A Secretaria Municipal Rural e do Meio Ambiente é o órgão incumbido de promover programas de fomento



Artigo 58 - ...

agrícola, prestar serviços de planejamento e controle do meio rural e de proteção ambiental, cabendo-lhe, especialmente:

- I - promover o cadastramento rural;
- II - prestar serviços de Pessoal e de assistência técnica;
- III - a proteção de nascentes, fontes e mananciais;
- IV - a preservação de matas naturais;
- V - a recomposição de matas ciliares e reflorestamento;
- VI - a racionalização do uso do solo rural;
- VII - exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos;
- VIII - promover a divulgação de conhecimentos sobre educação ambiental e meio ambiente;
- IX - V E T A D O.
- X - promover a instalação e a manutenção dos jardins e a arborização de vias públicas;
- XI - manter o Horto Florestal Municipal;
- XII - promover o controle de Zoonoses;
- XIII - manter o Matadouro Municipal.

TÍTULO VI

DO REGIME JURÍDICO

Artigo 59 - Os Servidores da Administração Direta e das Autarquias Municipais ficarão sujeitos ao regime jurídico único da legislação trabalhista.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E DO QUADRO DE SERVIDORES



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 60 - Os contratados pela Administração Pública Municipal, na forma prevista nesta Lei, são considerados servidores municipais e integrarão o Quadro de Servidores do Município (QSM).

Artigo 61 - Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Municipal;
- II - Servidor Municipal: pessoa admitida para exercer função técnica ou administrativa, doravante tratado apenas como Servidor;
- III - Nível: símbolo indicativo do valor salarial da função;
- IV - Classe: conjunto de funções da mesma denominação e amplitude de vencimentos;
- V - Carreira: conjunto de Classes da mesma natureza de trabalho, hierarquicamente escalonadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;
- VI - Quadro: conjunto de funções pertencentes à Administração Direta do Município.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

SEÇÃO 1ª.

DA CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES



GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 62 - As Funções da Administração Direta Municipal serão classificadas em:

I - Funções de Provimento em Comissão;

II - Funções de Provimento por Concurso Público.

§ 1º - Funções de Provimento em Comissão são todas aquelas de livre contratação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Funções de Provimento por Concurso Públicas são todas aquelas para cujo provimento exigir-se-á a prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 3º - As Funções de Provimento em Comissão serão sempre isoladas e as demais, isoladas ou organizadas em Carreira, quando for o caso.

SEÇÃO 2a.

DAS CONTRATAÇÕES

Artigo 63 - As contratações para as Funções de que trata o inciso II, do artigo anterior, serão feitas através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e, sempre no nível inicial da Carreira.

Artigo 64 - As normas para a realização dos Concursos, convocação e indicação dos classificados para o provimento da Função serão estabelecidas em Regulamento e no Edital do Concurso.

Artigo 65 - Os Concursos deverão ser realizados periodicamente, nos termos do inciso III, do artigo 37, da Constituição Federal, devendo os prazos e normas serem amplamente divulgados pela Imprensa local.

Artigo 66 - As contratações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos no Concurso.

Artigo 67 - A Administração Municipal poderá, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar Servidores



Artigo 67 - ...

por tempo determinado, independentemente de Concurso Público, nos seguintes casos:

- I - ausência legal e temporária do Servidor, especialmente nas hipóteses de afastamento, suspensão contratual, licença para tratamento de saúde e licença gestante;
- II - em decorrência de vacância de função, enquanto se realiza o correspondente Concurso Público para o provimento da mesma;
- III - nas hipóteses de calamidade pública e de emergência.

Parágrafo Único - Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos I e II, deste artigo, a contratação realizar-se-á somente se, a juízo do Prefeito Municipal, for considerada imprescindível ao bom funcionamento do Serviço Público Municipal.

SEÇÃO 3a.

DO ACESSO

Artigo 68 - As funções intermediárias e final da Carreira serão providas mediante acesso, na forma que for estabelecida em Regulamento.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto nesta Lei, acesso é o instituto pelo qual o Servidor, mediante processo seletivo especial, passa a integrar a Classe imediatamente superior àquela em que se encontrar dentro da Carreira.

Artigo 69 - O interstício mínimo e demais condições para concorrer ao acesso serão fixados em Regulamento, levando em consideração as peculiaridades de cada carreira.

Artigo 70 - A elevação da Função por acesso far-se-á por Decreto e produzirá efeitos a partir da data de homologação dos resultados do processo seletivo.



CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS SERVIDORES

Artigo 71 - O Quadro dos Servidores da Administração Direta, observadas as disposições desta Lei, é composto por Funções de Provimento em Comissão e Funções de Provimento por Concurso Público, respectivamente nos termos das Tabelas "I" e "II", que integram a presente Lei.

- § 1º - O Poder Executivo disporá sobre o número de funções de cada Tabela e condições para provimento, em função das necessidades da Administração, observadas as normas desta Lei, a legislação profissional, as disponibilidades orçamentárias e as limitações constitucionais.
- § 2º - Cada um dos órgãos previstos no artigo 29, desta Lei, poderão contar com uma Função em Comissão de Assistente Técnico, uma de Secretaria Administrativa e uma de Motorista de Gabinete, com níveis salariais constantes da Tabela Salarial dos Servidores Municipais.
- § 3º - Para atendimento do disposto no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, serão reservados 3% (três por cento) das funções do Quadro de Servidores, para as pessoas portadoras de deficiência.

TÍTULO VIII

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS

Artigo 72 - Fica criada nova Tabela Salarial dos Servidores, com níveis salariais de "1" a "45", nos termos do Anexo



Artigo 72 - ...

III, que integra a presente Lei.

Artigo 73 - Periodicamente, na medida das disponibilidades do Erário Público Municipal e das dotações orçamentárias próprias, os níveis de vencimentos dos Servidores serão atualizados, inclusive os proventos dos aposentados e pensionistas.

Artigo 74 - Os vencimentos dos Servidores devem corresponder à jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas, exceto para Funções, cuja natureza e necessidade do serviço exigem horário especial.

Parágrafo Único - O Poder Executivo disporá sobre as hipóteses de horário especial e fixará o horário de trabalho nas REpartições.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 75 - A Gratificação de Função, criada nos termos da Lei nº 1.715, de 23 de maio de 1983, poderá ser atribuída, por ato do Prefeito Municipal, ao Servidor ocupante de Função em Comissão, até o valor de uma vez o nível básico da Função que ocupa.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, as funções desempenhadas em nível de Gabinete do Prefeito e de suas Assessorias são consideradas Funções em Comissão.

Artigo 76 - No interesse da Administração, o Servidor no exercício de funções de dirigente de órgão público, em qualquer dos níveis previstos no artigo 34, desta Lei, poderá ser convocado pelo Prefeito, mediante ato formal, para o cumprimento de Jornada Completa de trabalho, sendo-lhe atribuída, enquanto na situação, gratificação equivalente a um terço (1/3) dos respectivos vencimentos básicos.



Artigo 76 - ...

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, o cumprimento de Jornada Completa implica na prestação de quarenta (40) horas semanais de trabalho.

Artigo 77 - Os Professores, enquanto no exercício de atividade de Magistério na Zona Rural, farão jús a gratificação equivalente a vinte por cento (20%) dos respectivos vencimentos básicos.

Artigo 78 - O Servidor Municipal, quando no exercício de atividade de fiscalização, fará jús a gratificação que não poderá ser superior a vinte e cinco por cento (25%) dos seus vencimentos básicos.

Parágrafo Único - A gratificação prevista no "caput" deste artigo, não poderá ser concedida em número superior a doze (12).

Artigo 79 - Fica expressamente vedada atribuição concomitante das gratificações previstas nos artigos 76 e 78, desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS DEMAIS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 80 - Além dos direitos e vantagens que lhes são assegurados nos termos da Constituição Federal e da Legislação Trabalhista, os Servidores de que trata esta Lei farão jús às seguintes vantagens pecuniárias:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - sexta-parte dos vencimentos;
- III - "pro-labore";
- IV - auxílio de "quebra de caixa".

§ 1º - O adicional por tempo de serviço, a que se refere o inciso I, terá o seu valor calculado mediante aplicação, conforme o número de quinquênios, de um dos seguintes percentuais calculado sobre os vencimentos básicos do Servidor:



GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 80 - ...

§ 1º - ...

- 1 (um)	quinquênio	5%
- 2 (dois)	quinquênios	10,25%
- 3 (três)	quinquênios	15,76%
- 4 (quatro)	quinquênios	21,55%
- 5 (cinco)	quinquênios	27,63%
- 6 (seis)	quinquênios	34,01%
- 7 (sete)	quinquênios	40,71%
- 8 (oito)	quinquênios	47,75%
- 9 (nove)	quinquênios	55,51%
- 10 (dez)	quinquênios	62,91%

§ 2º - A sexta-parte, a que se refere o inciso II, será de vida após 25 (vinte e cinco) anos de exercício, na base de 1/6 (um sexto) calculado sobre os vencimentos básicos do Servidor.

Artigo 81 - Os Servidores ocupantes de Função de Provimento por Concurso, quando designados para o exercício de Função em Comissão, farão jus ao "pro-labore" previsto no inciso III, do artigo anterior.

§ 1º - A designação será feita sempre por ato formal do Prefeito Municipal.

§ 2º - O valor do "pro labore" será o correspondente à diferença entre o valor dos seus vencimentos básicos e o de nível da Função em Comissão, que vier a ocupar.

§ 3º - O Servidor não perderá o direito ao "pro labore" quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, juri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

§ 4º - O "pro labore" ficará cessado, automaticamente, quando o Servidor deixar a Função em Comissão, ressalvado o direito de retorno do Servidor a sua Função de Provimento por Concurso.

Artigo 82 - Ao Servidor que, no desempenho de suas funções, pagar ou receber em moeda corrente, será concedido au



Artigo 82 - ...

auxílio de "quebra de caixa" de valor equivalente a até trinta e cinco por cento (35%) dos seus vencimentos, para cobrir diferenças apuradas no Caixa.

CAPÍTULO IV

DA INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS

Artigo 83 - Os Servidores que, em razão do exercício de função, sejam de Provedimento em Comissão ou de Provedimento por Concurso Público, há cinco (5) anos, no mínimo, percebam, além dos seus respectivos vencimentos, vantagens pecuniárias, tê-las-ão incorporadas aos vencimentos mensais, para todos os efeitos.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- Artigo 84 - As Comissões Municipais especificadas no artigo 30, desta Lei, vincular-se-ão às Secretarias Municipais, cujas atividades lhes forem afins.
- Artigo 85 - Os Servidores do Magistério Municipal ficarão também sujeitos aos termos da Lei nº 1.936, de 11 de dezembro de 1986 (Estatuto do Magistério), naquilo que não colidir com o disposto na presente Lei.
- Artigo 86 - O Poder Executivo disporá sobre as atribuições, encargos, responsabilidades ou tarefas que competem aos Servidores em geral.
- Artigo 87 - O Prefeito determinará as providências necessárias à formalização da situação funcional dos Servidores, respeitados eventuais direitos adquiridos.
- Artigo 88 - Ficam extintos todos os cargos públicos da Administração Municipal, ressalvados os de que trata o artigo 2º, das Disposições Transitórias.



GUARATINGUETÁ - SP

- Artigo 89 - A nova Tabela Salarial dos Servidores, de que trata o artigo 72, será aplicada aos inativos e pensionistas.
- Artigo 90 - O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, às Entidades da Administração Indireta do Município.
- Artigo 91 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Municipal.
- Artigo 92 - Esta Lei e suas Disposições Transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a primeiro de março corrente, ficando revogadas, expressamente, as Leis nºs 1.890, de 25 de fevereiro de 1986, 1.892, de 28 de fevereiro de 1986 e demais disposições em contrário.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- Artigo 19 - Aos atuais Funcionários Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, fica assegurado o direito de opção pelo regime jurídico único estabelecido na presente Lei, que deverá ser efetivado no prazo máximo de sessenta (60) dias a contar da publicação desta Lei.
- Parágrafo Único - A ausência de manifestação no prazo fixado no "caput" deste artigo, implicará na permanência dos atuais Funcionários no regime jurídico que lhe é próprio, definido pelo Estatuto dos Funcionários Municipais, aprovado pela Lei nº 1.218, de 13 de abril de 1971.
- Artigo 29 - Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, atualmente preenchidos, na vacância, ficarão automaticamente extintos.
- Artigo 39 - As Funções, as Carreiras e os seus respectivos níveis, previstos nos termos dos Anexos I e II, que integram a presente Lei, vigorarão até que sejam



LEI Nº 2.055, de
13 de ABRIL de 1 989


- fls.31 -

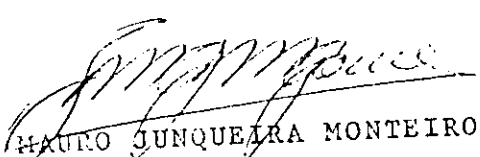
GUARATINGUETÁ - SP

Artigo 3º - ...

fixados os planos de Carreira de que trata o artigo 39, da Constituição Federal de 1988, observado o prazo estabelecido no artigo 24, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos treze dias do mês de Abril de 1 989.-


= ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES =
PREFEITO


= SERGIO MAURO JUNQUEIRA MONTEIRO GOMES =
DIRETOR DO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicada nesta Prefeitura na data supra.
Registrada no Livro de Leis Municipais nº XXI.



A N E X O I

FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE	NÍVEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	45
CHEFE DE GABINETE	45
ASSESSOR DE GABINETE	44
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	43
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	42
ASSISTENTE TÉCNICO	42
DIRETOR DE DIVISÃO	41
DIRETOR DE SERVIÇO	40
SECRETARIA ADJUNTA	39
DIRETOR DE ESCOLA	38
CHEFE DE SEÇÃO	38
ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	36
ENCARREGADO DE SETOR	36
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	35
AGENTE DE SEGURANÇA	35
MOTORISTA DE GABINETE	34

[Handwritten signature]



FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

CLASSE	NÍVEL
Administrador de Saúde Pública I	28
Administrador de Saúde Pública II	29
Administrador de Saúde Pública III	30
Administrador de Saúde Pública IV	31
Administrador de Saúde Pública V	32
Advogado I	34
Advogado II	35
Advogado III	36
Advogado IV	37
Advogado V	38
Almoxarife I	21
Almoxarife II	23
Almoxarife III	25
Almoxarife IV	26
Almoxarife V	27
Arquiteto I	34
Arquiteto II	35
Arquiteto III	36
Arquiteto IV	37
Arquiteto V	38
Arquivista I	05
Arquivista II	06
Arquivista III	08
Arquivista IV	10
Arquivista V	11
Assistente Social I	23
Assistente Social II	24
Assistente Social III	25
Assistente Social IV	26
Assistente Social V	27



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Assistente Social Escolar	28
Atendente de Enfermagem I	03
Atendente de Enfermagem II	04
Atendente de Enfermagem III	06
Atendente de Enfermagem IV	08
Atendente de Enfermagem V	10
Auxiliar de Almoxarife I	08
Auxiliar de Almoxarife II	09
Auxiliar de Almoxarife III	11
Auxiliar de Almoxarife IV	13
Auxiliar de Almoxarife V	15
Auxiliar de Contabilista I	19
Auxiliar de Contabilista II	21
Auxiliar de Contabilista III	23
Auxiliar de Contabilista IV	25
Auxiliar de Contabilista V	27
Auxiliar de Enfermagem I	08
Auxiliar de Enfermagem II	09
Auxiliar de Enfermagem III	10
Auxiliar de Enfermagem IV	12
Auxiliar de Enfermagem V	14
Auxiliar Geral de Serviços I	01
Auxiliar Geral de Serviços II	02
Auxiliar Geral de Serviços III	03
Auxiliar Geral de Serviços IV	04
Auxiliar Geral de Serviços V	05
Auxiliar de Mecânica de Veículos I	05
Auxiliar de Mecânica de Veículos II	06
Auxiliar de Mecânica de Veículos III	08
Auxiliar de Mecânica de Veículos IV	10
Auxiliar de Mecânica de Veículos V	12



CLASSE	NÍVEL
Auxiliar de Secretaria I	18
Auxiliar de Secretaria II	20
Auxiliar de Secretaria III	22
Auxiliar de Secretaria IV	24
Auxiliar de Secretaria V	26
Auxiliar de Topografia I	03
Auxiliar de Topografia II	04
Auxiliar de Topografia III	06
Auxiliar de Topografia IV	08
Auxiliar de Topografia V	10
Bibliotecário I	16
Bibliotecário II	20
Bibliotecário III	24
Borracheiro I	04
Borracheiro II	05
Borracheiro III	06
Borracheiro IV	07
Borracheiro V	08
Calceteiro I	14
Calceteiro II	16
Calceteiro III	18
Calceteiro IV	20
Calceteiro V	22
Calculista Folha de Pagamento I	28
Calculista Folha de Pagamento II	29
Calculista Folha de Pagamento III	30
Calculista Folha de Pagamento IV	31
Calculista Folha de Pagamento V	32



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Carpinteiro I	14
Carpinteiro II	16
Carpinteiro III	18
Carpinteiro IV	20
Carpinteiro V	22
Contabilista I	29
Contabilista II	30
Contabilista III	31
Contabilista IV	32
Contabilista V	33
Contínuo I	03
Contínuo II	04
Contínuo III	05
Contínuo IV	06
Contínuo V	07
Controlador de Materiais I	13
Controlador de Materiais II	14
Controlador de Materiais III	15
Controlador de Materiais IV	16
Controlador de Materiais V	17
Coordenador Esportivo	25
Coordenador de Obras I	27
Coordenador de Obras II	28
Coordenador de Obras III	29
Coordenador de Obras IV	30
Coordenador de Obras V	31
Coordenador Pedagógico	30
Coveiro I	03
Coveiro II	04
Coveiro III	05
Coveiro IV	07
Coveiro V	09



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Dentista	38
Desenhista I	12
Desenhista II	13
Desenhista III	14
Desenhista IV	15
Desenhista V	16
Desenhista Projetista I	23
Desenhista Projetista II	25
Desenhista Projetista III	27
Desenhista Projetista IV	28
Desenhista Projetista V	29
Digitador I	18
Digitador II	19
Digitador III	20
Digitador IV	21
Digitador V	22
Eletricista I	13
Eletricista II	15
Eletricista III	17
Eletricista IV	19
Eletricista V	21
Exator I	22
Exator II	24
Exator III	26
Encarregado de Obras I	19
Encarregado de Obras II	21
Encarregado de Obras III	23
Encarregado de Obras IV	25
Encarregado de Obras V	27



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Encarregado de Turma I	11
Encarregado de Turma II	13
Encarregado de Turma III	15
Encarregado de Turma IV	17
Encarregado de Turma V	19
Enfermeiro Padrão I	22
Enfermeiro Padrão II	24
Enfermeiro Padrão III	26
Enfermeiro Padrão IV	27
Enfermeiro Padrão V	28
Engenheiro I	34
Engenheiro II	35
Engenheiro III	36
Engenheiro IV	37
Engenheiro V	38
Escriturário I	10
Escriturário II	12
Escriturário III	14
Escriturário IV	16
Escriturário V	18
Estagiário de Ensino	Variável
Farmacêutico Bio-Químico	25
Faxineiro I	01
Faxineiro II	02
Faxineiro III	03
Faxineiro IV	04
Faxineiro V	05

[Handwritten signature]



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Ferreiro Armador I	04
Ferreiro Armador II	06
Ferreiro Armador III	08
Ferreiro Armador IV	10
Ferreiro Armador V	12
Fiscal de Feiras e Mercados I	14
Fiscal de Feiras e Mercados II	16
Fiscal de Feiras e Mercados III	18
Fiscal de Feiras e Mercados IV	20
Fiscal de Feiras e Mercados V	22
Fiscal de Obras I	15
Fiscal de Obras II	17
Fiscal de Obras III	19
Fiscal de Obras IV	21
Fiscal de Obras V	23
Fiscal de Tributos I	15
Fiscal de Tributos II	17
Fiscal de Tributos III	19
Fiscal de Tributos IV	21
Fiscal de Tributos V	23
Funileiro I	14
Funileiro II	16
Funileiro III	18
Funileiro IV	20
Funileiro V	22
Inspetor de Alunos I	06
Inspetor de Alunos II	07
Inspetor de Alunos III	08
Inspetor de Alunos IV	09
Inspetor de Alunos V	10

[Handwritten signature]



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Jardineiro I	03
Jardineiro II	04
Jardineiro III	06
Jardineiro IV	08
Jardineiro V	10
Laboratorista de Pavimentação I	27
Laboratorista de Pavimentação II	29
Laboratorista de Pavimentação III	31
Laboratorista de Pavimentação IV	33
Laboratorista de Pavimentação V	35
Lançador de Tributos I	20
Lançador de Tributos II	22
Lançador de Tributos III	24
Lançador de Tributos IV	26
Lançador de Tributos V	28
Lavador I	03
Lavador II	04
Lavador III	06
Lavador IV	08
Lavador V	10
Lixeiro I	02
Lixeiro II	03
Lixeiro III	04
Lixeiro IV	05
Lixeiro V	06
Mecânico de Máquinas I	23
Mecânico de Máquinas II	25
Mecânico de Máquinas III	27
Mecânico de Máquinas IV	28
Mecânico de Máquinas V	29

[Handwritten signature]



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Mecânico de Viaturas I	14
Mecânico de Viaturas II	16
Mecânico de Viaturas III	18
Mecânico de Viaturas IV	20
Mecânico de Viaturas V	22
Médico	38
Membro do Núcleo de Apoio Pedagógico	28
Membro do Núcleo de Apoio Técnico	28
Merendeiro I	05
Merendeiro II	07
Merendeiro III	09
Merendeiro IV	11
Merendeiro V	13
Mestre de Obras I	23
Mestre de Obras II	25
Mestre de Obras III	27
Mestre de Obras IV	29
Mestre de Obras V	30
Mestre de Pavimentação Asfáltica I	27
Mestre de Pavimentação Asfáltica II	29
Mestre de Pavimentação Asfáltica III	31
Mestre de Pavimentação Asfáltica IV	32
Mestre de Pavimentação Asfáltica V	34
Monitor de Corte e Costura	11
Monitor de Ensino Especial	20
Motorista I	14
Motorista II	16
Motorista III	18
Motorista IV	20
Motorista V	22



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Motorista do Executivo I	22
Motorista do Executivo II	24
Motorista do Executivo III	26
Motorista do Executivo IV	28
Motorista do Executivo V	30
Nutricionista	18
Operador de Bombas de Combustível I	01
Operador de Bombas de Combustível II	02
Operador de Bombas de Combustível III	03
Operador de Bombas de Combustível IV	04
Operador de Bombas de Combustível V	05
Operador de Computador I	24
Operador de Computador II	25
Operador de Computador III	26
Operador de Computador IV	27
Operador de Computador V	28
Operador de Máquinas de Gde. Porte I	23
Operador de Máquinas de Gde. Porte II	25
Operador de Máquinas de Gde. Porte III	27
Operador de Máquinas de Gde. Porte IV	28
Operador de Máquinas de Gde. Porte V	29
Operador de Máquinas de Peq. Porte I	11
Operador de Máquinas de Peq. Porte II	13
Operador de Máquinas de Peq. Porte III	15
Operador de Máquinas de Peq. Porte IV	17
Operador de Máquinas de Peq. Porte V	19
Operador de Usina de Asfalto I	27
Operador de Usina de Asfalto II	29
Operador de Usina de Asfalto III	31
Operador de Usina de Asfalto IV	33
Operador de Usina de Asfalto V,	35

[Handwritten signature]



GUARATINGUETA - SP

CLASSE	NÍVEL
Operário I	01
Operário II	02
Operário III	03
Operário IV	04
Operário V	05
Orientador Educacional	30
Orientador de Trânsito I	05
Orientador de Trânsito II	07
Orientador de Trânsito III	09
Orientador de Trânsito IV	11
Orientador de Trânsito V	13
Padeiro I	07
Padeiro II	09
Padeiro III	11
Padeiro IV	12
Padeiro V	13
Padioleiro I	01
Padioleiro II	02
Padioleiro III	03
Padioleiro IV	04
Padioleiro V	05
Pedreiro I	14
Pedreiro II	16
Pedreiro III	18
Pedreiro IV	20
Pedreiro V	22
Pintor de Paredes I	14
Pintor de Paredes II	16
Pintor de Paredes III	18
Pintor de Paredes IV	20
Pintor de Paredes V	22



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Pintor de Viaturas I	15
Pintor de Viaturas II	17
Pintor de Viaturas III	19
Pintor de Viaturas IV	21
Pintor de Viaturas V	23
Porteiro I	02
Porteiro II	03
Porteiro III	04
Porteiro IV	05
Porteiro V	06
Preparador Físico	17
Professor I	20
Professor II	23
Professor III	28
Protocolista I	07
Protocolista II	09
Protocolista III	11
Protocolista IV	13
Protocolista V	15
Psicólogo Educacional	34
Rasteleiro I	10
Rasteleiro II	12
Rasteleiro III	14
Rasteleiro IV	16
Rasteleiro V	18
Recepcionista I	07
Recepcionista II	08
Recepcionista III	09
Recepcionista IV	10
Recepcionista V	11



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Secretário de Escola I	20
Secretário de Escola II	23
Secretário de Escola III	28
Serralheiro I	10
Serralheiro II	11
Serralheiro III	12
Serralheiro IV	13
Serralheiro V	14
Servente I	01
Servente II	02
Servente III	03
Servente IV	04
Servente V	05
Servente de Pedreiro I	01
Servente de Pedreiro II	02
Servente de Pedreiro III	03
Servente de Pedreiro IV	04
Servente de Pedreiro V	05
Soldador I	14
Soldador II	16
Soldador III	18
Soldador IV	20
Soldador V	22
Supervisor Pedagógico	30
Técnico de Administração I	27
Técnico de Administração II	28
Técnico de Administração III	29
Técnico de Administração IV	30
Técnico de Administração V	31



GUARATINGUETÁ - SP

CLASSE	NÍVEL
Técnico Agrícola I	25
Técnico Agrícola II	26
Técnico Agrícola III	27
Técnico Agrícola IV	28
Técnico Agrícola V	29
Técnico Desportivo I	25
Técnico Desportivo II	26
Técnico Desportivo III	27
Técnico Desportivo IV	28
Técnico Desportivo V	29
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes I	25
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes II	26
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes III	27
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes IV	28
Técnico de Segurança e de Prev. Acidentes V	29
Topógrafo I	29
Topógrafo II	30
Topógrafo III	31
Topógrafo IV	32
Topógrafo V	33
Vigia I	02
Vigia II	03
Vigia III	04
Vigia IV	05
Vigia V	06
Zelador I	02
Zelador II	03
Zelador III	04
Zelador IV	05
Zelador V	06



A N E X O III

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES

NÍVEL	VALOR	NÍVEL	VALOR
01	66,70	24	111,40
02	68,20	25	114,10
03	69,70	26	117,50
04	71,20	27	120,80
05	72,70	28	126,80
06	74,30	29	132,70
07	75,80	30	138,50
08	77,80	31	146,10
09	79,50	32	152,80
10	81,10	33	163,00
11	82,80	34	169,20
12	84,50	35	177,60
13	86,30	36	183,10
14	88,50	37	188,60
15	90,30	38	193,20
16	92,10	39	215,20
17	94,40	40	255,20
18	96,30	41	265,00
19	98,20	42	294,00
20	99,90	43	326,00
21	103,20	44	362,00
22	105,90	45	504,00
23	108,60		

[Handwritten signature]