

de 1968

~~Malaciano~~
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no data supra, vista Secretaria
~~Secretaria~~
Secretaria

Lei nº 427/68, de 28 de Novembro de 1968

Que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapua, estabelece Distritos de Ação e dá outras providências.

Malaciano Cassiano Santana, Prefeito Municipal de Itapua, Comarca de Catanduva Estado de São Paulo, etc., usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faço saber que a Câmara Municipal Decretou e em Promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I

Das Distritos de Ação Administrativa

Artigo 1º. Esta Lei, com fundamento na Constituição do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e Lei Estadual nº 9.842, de 19 de Setembro de 1967 (Lei Orgânica dos Municípios), regula a estrutura, a competência e o funcionamento dos órgãos da administração municipal, composta pelo Poder Executivo e demais unidades administrativas.

Parágrafo único. O Poder Executivo é

representado pelo Prefeito do Município.

Artigo 2º - A ação administrativa se desenvolverá com base no planejamento, que será seu instrumento de ação, através da aplicação de todos os recursos humanos, financeiros e materiais da esfera governamental, objetivando promover o desenvolvimento harmônico e integrado da comunidade nos setores físico-territorial, econômico, social e cultural.

Artigo 3º - Constituição os instrumentos básicos do planejamento.

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento integrado;
- II - Plano plurianual de investimentos;
- III - Programa anual de Trabalho;
- IV - Orçamento;
- V - Programação financeira anual da Despesa.

Artigo 4º - Na execução de planos e programas do Governo, e nas atividades administrativas, será mantida permanente coordenação, que será exercida em todos os níveis da estrutura administrativa.

Parágrafo único - A coordenação consistirá na atuação das Chefias dos diversos setores com a participação dos subordinados, através da realização de reuniões periódicas, da instituição e funcionamento de comissões de coordenação e do estímulo oferecido pelos Conselhos.

Artigo 5º - A Administração Municipal, na elaboração de seus planos e programas, em função da essencialidade da obra que perfaz e visando o adequado atendimento dos interesses da comunidade, estabelecerá escala de prioridades dos mesmos.

Artigo 6º - Objetivando impulsionar o crescimento desmembrado da máquina administrativa, a Prefeitura

para a execução de obras e serviços, sempre que administrativos e econômicos, poderá recorrer a pessoas ou entidades públicas e privadas com as quais estabelecerá convênios, consórcios, contratos, consórcios ou parcerias.

Artigo 7º. A Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 8º. Visando proporcionar melhor atendimento ao público e aos interesses da comunidade, a legislação e as normas regulamentares concernentes aos serviços municipais deverão ser ajustadas aos seguintes princípios:

I- modernização e racionalização dos métodos de trabalho, através de revisões periódicas dos serviços administrativos;

II- instituição de um sistema de decisões rápidas que permita execução imediata das atividades administrativas, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes;

III- seleção rigorosa para admissão de novos servidores, pela via de concurso;

IV- treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, visando o aumento de sua produtividade, a qualidade e a continuidade da ação governamental, bem como possibilitar a ascensão sistemática a funções de níveis superiores;

V- remuneração adequada às funções desempenhadas, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos diversos níveis e responsabilidades do cargo, a experiência que o exercício deste requer e a satisfação de outros requisitos reputados como essenciais a seu desempenho.

VI- concessão de autonomia aos titulares dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, objeti-

quando fortalecer a autoridade do comando em seus diferentes graus e dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços de sua competência;

VII- evitar o crescimento do quadro do pessoal, fixando a quantidade de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento, com estrita observância dos quantitativos considerados adequados, pelo Poder Executivo, no tocante aos dispêndios de Pessoal;

VIII- a provação das lotações segundo critérios objetivos que relacionem a quantidade dos servidores com as atribuições e com o volume de trabalho de cada órgão;

IX- instituição, pelo Poder Executivo, reconhecimento do mérito dos servidores que contribuírem com sugestões, planos e projetos, não elaborados em decorrência do exercício de suas funções, e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução de custos operacionais da administração.

Artigo 9.º - A Prefeitura estabelecerá em lei o regime jurídico de seus servidores, observando o que a respeito dispõe a Constituição do Brasil e a Lei Orgânica do Município.

Artigo 10 - A integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, será estimulada e promovida pela Administração Pública através de instituição de órgãos colegiados - comissões ou conselhos - cujos membros, deverão possuir conhecimentos específicos dos problemas locais, e sejam considerados úteis pela existência dos mesmos.

Parágrafo 1.º - Os Conselhos Municipais são

órgãos criados pelo Prefeito, com composição variável e mista, com participação das entidades privadas, e terão competência para estudar, opinar, sugerir ou colaborar nos assuntos específicos do Município, no interesse da população.

Parágrafo 2º: Cada Conselho será presidido pelo Prefeito, a quem estará diretamente ligado, devendo ser formado por pessoas relacionadas com as finalidades do mesmo.

Capítulo II

Na Estrutura Administrativa

Artigo 11- A estrutura básica da Prefeitura, além da autoridade do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

- I- Secretaria Administrativa;
- II- Setor de Administração;
- III- Setor de Finanças;
- IV- Setor de Obras e Serviços.

Parágrafo 1º- Os órgãos administrativos são autônomos e interdependentes entre si.

Parágrafo 2º- Os setores indicados nos itens II, III e IV, sem prejuízo do parágrafo anterior, estão ligados ao Prefeito através da Secretaria Administrativa.

Capítulo III

Na Competência

Artigo 12. Aos órgãos que compoem a estrutura administrativa básica da Prefeitura, compete, dentro de seus setores específicos, o assessoramento do Prefeito.

Seção I

No Prefeito

Artigo 13- Compete ao Prefeito as atribuições definidas no artigo 25 da Lei Estadual nº 2842, de 19 de setembro de 1967 (Lei Orgânica dos Municípios).

Seção II

Na Secretaria Administrativa

Artigo 14. A Secretaria, órgão de assessoramento

to do Prefeito nos assuntos administrativos, compete:

I- prestar assistência ao Prefeito nas suas relações com os municípios e com as entidades públicas e privadas;

II- inventariar-se do expediente oficial, protocolado na preparação do relatório anual do Prefeito à Câmara e na elaboração de pareceres, comunicados e despachos;

III- executar ou supervisionar a organização e execução de serviços de protocolo, de documentos e papéis encaminhados à Prefeitura, estabelecendo controle de seu recebimento, autuação, registro, arquivamento, distribuição e destino;

IV- coletar dados e informação para a Legislação e demais atos normativos federais e estaduais, diretamente pertinentes aos interesses do Município, bem como manter sob sua responsabilidade, sob controle numeração, registro e classificação, os originais de todos os leis, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo Municipal;

V- numerar, registrar e fazer públicos:

a) as leis, decretos e atos expedidos pelo Prefeito;

b) os atos relativos à nomeações, contratos, promoções, licenças, afastamentos e aposentadorias dos funcionários;

c) os editais referentes aos serviços da administração;

VI- velar as publicações, providenciando novas, quando ocorrerem incorreções;

VII- manter a custódia de documentos e papéis velando-se para sua organização de índices ou referências que permitam e facilitem buscas e

consultas rápidas, zstando pela conservação e preservação do arquivo da Prefeitura;

VIII- Lavar, de acordo com as normas estabelecidas pelo procurador, os contratos celebrados com a Prefeitura e que devam ser assinados pelo Prefeito;

IX- controlar o expediente a ser autografado ou despachado pelo Prefeito, mantendo-o diariamente preparado, diligenciando quanto à observância no cumprimento dos prazos e, quando for o caso, providenciar sua publicação.

X- emitir as tarifas correatas que lhe foram determinadas pelo Prefeito;

Seção III

No Setor de Administração

Artigo 15. O Setor de Administração compete a execução de todas as atividades relacionadas com a Administração Municipal, especialmente as que dizem respeito a pessoal e material, à zeladoria e transportes, sendo suas atribuições específicas;

I- executar ou fazer executar os serviços de administração do pessoal e especialmente:

a). registrar todos os atos ligados ao pessoal organizando, mantendo atualizado o cadastro financeiro e funcional de todos os servidores municipais, procedendo à elaboração do prontuário completo de cada servidor, em processo à parte;

b). laborar o controle de frequência do pessoal através de livro ou cartão de ponto, procedendo à feitura mensal das folhas de ocorrências para o preparo das folhas de pagamento;

c). organizar, anualmente, escala de férias dos servidores municipais em coordenação com o Departamento de Pessoal e em conformidade com os outros setores administrativos;

Finos;

d). Despachar processos e emitir pareceres sobre os autos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais, instruindo-os adequadamente para apreciação e decisões superiores;

e). Formular certidões de entrega de tempo de serviço a pedido dos interessados;

II- executar ou fazer executar os serviços de administração do material e especialmente:

a). organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços correntes de materiais no mercado, controlando os prazos de entrega de materiais adquiridos, reclamando-os, quando for o caso, junto aos fornecedores;

b). supervisionar as compras de material para a Prefeitura, através dos meios legais de aquisição - contratos, tomadas de preços, concordâncias - efetuando os controles necessários;

c). supervisionar o recebimento de materiais e, onde que devidamente comprovadas a excitação de material, encaminhar a documentação de compras ao Setor de Finanças;

d). organizar o Almoxarifado da Prefeitura, controlando suas atividades e determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle do estoque de materiais de uso corrente;

III- supervisionar as atividades de zeladoria e transportes e especialmente:

a). providenciar a abertura e fechamento das Dependências da Prefeitura;

b). manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, verificando, periodicamente, as instalações etc.

trias e hidráulicas do prédio a fim de providenciar os reparos necessários;

e). supervisionar e controlar a utilização e manutenção de todos os veículos de propriedade da Prefeitura, observadas as normas que foram estabelecidas em portarias e ordens de serviço;

f). executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

Sessão IV

No Setor de Finanças

Artigo 16- O Setor de Finanças compete ao responsável do Prefeito nos assuntos financeiros e a execução das atividades de arrecadação, fiscalização, tributária, de despesa e contabilidade, de tesouraria e tomadas de contas e patrimonial, bem assim a elaboração, supervisão e controle da execução do orçamento, sendo suas atribuições específicas:

I- organizar e manter rigorosamente atualizados os cadastros e cadastros de contribuintes do Município promovendo a sua atualização mediante o registro das alterações ocorridas para os contribuintes, e complementado os dados de atualização do cadastro municipal em coordenação permanente com o órgão da Prefeitura responsável pelo financiamento de obras e com o Cartório ou Registro Local;

II- calcular e efetuar os lançamentos de tributos municipais, promovendo a entrega dos avisos-recibos ou guias de arrecadação;

III- receber e examinar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos ou tarifas municipais bem como emitir pronunciamento sobre a situação fiscal dos contribuintes;

IV- promover a entrega dos "Habite-se" relativos

as novas edificações, autorizados e executados pelo
setor de Obras e Serviços, após a devida quotação no
cadastro imobiliário;

V- fiscalizar a observância das normas munici-
cipais relativas aos estabelecimentos comerciais, indus-
triais, e de prestação de serviços, bem como as que se re-
ferem aos negociantes ambulantes;

VI- emitir, notificar e, ao for o caso, autuar
os infratores das obrigações tributárias e das normas
municipais, promovendo a apreensão de mercadorias
e objetos, nos casos permitidos em leis e regulamentos,
lavrando o respectivo termo em auto de apreensão;

VII- providenciar o fornecimento de certidões refe-
rentes a assuntos de tributação, quando requeridas pelos
contribuintes;

VIII- consignar, em livro, apropriados ou fichas,
a taxa dos pagamentos dos tributos municipais;

IX- promover a arrecadação das rendas patri-
moniais e daquelas não pertencentes aos serviços indus-
triais do Município;

X- organizar e inscrever os dados referentes
à dívida ativa do Município, mantendo atualizado
o registro individual dos débitos da Fazenda
Municipal, para efeito de cobrança;

XI- preparar o quadro de análise diária, das-
seguindo, por categorias, os recibos provenientes dos
tributos e preços municipais de forma a permitir uma
interpretação e demonstração dos resultados;

XII- escriturar pormenorizada e estatisticamente a
contabilização orçamentária, financeira e patrimonial
do Município, de acordo com a legislação vigente;

XIII- organizar, na época própria, o balancete
da receita e despesa do Município, bem como o ba-

laços orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando de demonstrativos e sumários e deciditivos correspondentes;

XIV - supervisionar os serviços de natureza contábil dos setores da administração municipal, mantendo-os adequadamente entrosados e coordenados, visando a constante uniformidade e regularidade das atividades contábeis;

XV - colaborar e participar nas prestações e tomadas de contas de agentes responsáveis pelos diversos setores, quando for o caso;

XVI - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária e encaminhá-la à Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

XVII - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases promovendo o empunho prévio das despesas e quitação dos empunhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XVIII - providenciar a liquidação das despesas bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

XIX - manter um cadastro centralizado das bens imóveis, móveis e direitos da Prefeitura, registrando e controlando fotos ligados aos interiores da Prefeitura ou à administração de seus bens;

XX - manter o controle dos créditos adicionais e das franquias de despesas, mediante o acompanhamento de seus atos e decretos;

XXI - controlar as aquisições, alienações e concessões dos imóveis bem como preparar os processos respectivos quando devidamente autorizados;

XXII - proceder ao recolhimento, custódia e movimentação de valores e títulos do Município ou a este

entregues, para fins de consignação, caução ou fiança, registrando-os em livros ou fichas apropriadas, bem como providências as prestações de caução ou fiança após sua liberação pela autoridade competente;

XXIII - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recurso, segundo o Orçamento e instruções recebidas do Prefeito;

XXIV - manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura e, quando oportuno, abrir contas-correntes estabelecimentos, para tanto, rigoroso controle do saldo das contas mantidas nos estabelecimentos de crédito, confrontando os extratos de contas-correntes movimentadas pela Prefeitura através de saques e depósitos, bem como providenciar a requisição de folhas e etiquetas necessárias à movimentação dessas contas;

XXV - fornecer suprimento de diário a outros órgãos da administração, sempre que autorizado;

XXVI - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;

XXVII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

Sessão V

Do Setor de Obras e Serviços

Artigo 17. O Setor de Obras e Serviços, órgão encarregado da supervisão e controle dos serviços e de obras públicas executados pela Prefeitura, incluirá estudos, administração, manutenção e operação dos serviços de águas e esgotos; limpeza pública e administração de matadouro, mercados, feiras, cemitérios e conservação dos logradouros públicos, compete

especificamente;

I- realizar, supervisionar e controlar as obras e serviços municipais por execução direta, contrato ou delegação;

II- inspecionar e controlar frequentemente o andamento das obras e serviços mantendo registro atualizado das obras em andamento, a fim de controlar os prazos de execução e, especialmente, fiscalizar os serviços e obras executadas por terceiros;

III- realizar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras, transportando-os para plantas e mapas, e, como, quando necessário, os destinados a atualização do cadastro imobiliário;

IV- elaborar normas de especificação dos materiais e serem utilizados nas diversas obras, para providenciar sua aquisição;

V- estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a requerimentos para execução de obras particulares, inclusive lotamentos e desdobramentos de terrenos urbanos ou para fins urbanos em zona rural;

VI- fiscalizar a observância das normas municipais pertinentes à obras ou atividades, autuando os infratores, quando necessários;

VII- participar da elaboração de normas referentes às edificações, lotamentos, zoneamento e demais atividades das suplicas à fiscalização do Município;

VIII- executar o plano plânio municipal, efetivando ou fiscalizando os serviços a ele pertinentes; zelar pela permanente conservação das estradas municipais;

IX- autorizar a expedição do "Habite-se" das novas edificações, após a realização das gestões necessárias, encaminhando-os ao setor de Finanças para as devidas anotações no cadastro imobiliário;

X- orientar o encaminhado dos serviços de limpeza

39 pública, especialmente no que diz respeito ao controle de materiais e da movimentação das faturas de serviço, à fixação do itinerário de coleta de lixo, capina, varredura ou irrigação de ruas;

XI - supervisionar a administração do mercado e feiras do Município, controlando a utilização de estandes e áreas livres, a manutenção de condições de limpeza e higiene em suas dependências, a preservação de mercadorias, a manutenção da ordem e a arrecadação das rendas provenientes da utilização de estandes e áreas livres;

XII - orientar o encarregado do matadouro nas tarefas relativas à organização e manutenção dos registros de entradas, sanidade, matança e refinação de gado; à arrecadação e escrituração do movimento de abate do matadouro; à fixação de escolas de abate; à manutenção de condições de limpeza e de higiene no matadouro; à execução de atividades correlatas que sejam eventualmente determinadas;

XIII - supervisionar a administração dos serviços de águas e esgotos, atuando como órgão fiscalizador ou coordenador da execução de contratos firmados entre o Município e outras entidades federais ou estaduais; efetuar a arrecadação das taxas ou tarifas dos serviços de águas e esgotos; exercer quaisquer outras atividades ligadas aos serviços de águas e esgotos compatíveis com a legislação pertinente;

XIV - orientar o encarregado do cemitério, especialmente, no que concerne à manutenção do horário de abertura e fechamento, manter de boa limpeza e situação nas suas dependências; o registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de enterros e exumações, mediante a verificação

de certidões de óbito, quins e pagamentos de taxas, à manutenção do alvará de licença e enumeração de quadras e repartições e à arrecadação de taxas dos serviços e sua execução e prestação de contas;

XV - supervisionar a conservação de parques e jardins, orientando a execução dos serviços que se fizerem necessários;

XVI - supervisionar a execução de outros serviços de utilidade pública, tais como o serviço telefônico, a iluminação pública e outros esportivos que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura;

XVII - executar tarefas e funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

Capítulo IV

Das Atribuições do Pessoal

Sessão Única

Nos Chefes de Setores

Artigo 18 - Aos chefes de Setores e, no que couber, ao Secretário da Prefeitura, compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos afetos ao seu setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;

IV - distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V - propor ao Prefeito a escala de férias de seus subordinados;

VI - e apresentar, trimestralmente, ao Prefeito, relatório sobre o serviço realizado pelo setor;

VII - promover reuniões com seus subordinados, ou

diário sugestões ou dissentindo assuntos devidamente ligados ao setor, objetivando em função do resultado dos trabalhos nas reuniões, propor ao Prefeito as providências que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;

VIII - proferir Despachos, Decisões em assuntos de sua competência, ou interlocutórios no que se refere à decisão pela da cidade do Prefeito;

IX - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelo seu setor, encaminhando-os à consideração do Prefeito;

X - expedir certidões e atestados relativos a assuntos de competência do seu setor, para atendimento dos interessados;

XI - autorizar o afastamento de seus subordinados, da repartição, bem como atestar fatos e atos nos termos da legislação vigente;

XII - executar as tarefas constantes que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Capítulo V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 18. - A Administração Municipal será ajustada às disposições desta Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais enunciados no Capítulo I, sendo-se como derogada, por força desta Lei, e a medida que se referem expressamente aos atos que se referem o parágrafo único do artigo 19, as disposições legais com ela conflitantes ou incompatíveis.

Parágrafo único - A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal, segundo os princípios enunciados e com apoio

na instrumentação básica adotada, não sendo ocorrer po-
luição de continuidade

Artigo 19. A reforma administrativa, iniciada
com esta Lei, deverá ser realizada por etapas, à medida
que os forem permitindo as providências necessárias à sua
execução.

Parágrafo único. Obedecidas as diretrizes, princípios
fundamentais e demais disposições do presente Lei e respei-
tado o disposto na Constituição do Brasil, Constituição
do Estado de São Paulo e Lei Orgânica dos Municípios
quando à competência do Poder Legislativo, o Prefeito ex-
plicita, progressivamente, os atos de reorganização, restructura-
ção, lotação, definição de competência, revisão de funciona-
mentos e outros necessários à efetiva implantação da refor-
ma.

Artigo 20. A Lei que os quadros do funciona-
rismo sejam ajustados à reforma administrativa, o pessoal
que se integra, sem prejuízo de sua situação funcional
para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em
que estiver lotado, podendo passar a ser exercido, median-
te requisição, nos órgãos resultantes do esdobramento ou
quadros em virtude do presente Lei.

Artigo 21. A medida que o desenvolvimento
do Município e os resultados obtidos com o novo sis-
tema de organização administrativa demonstraram e justifi-
caram a urgência de reformar a estrutura administrativa
estabelecida no artigo 11, reajustando-a de forma a
proporcionar um controle mais perfeito que atenda
às necessidades do serviço público, o Poder Executivo,
então, previamente, os órgãos técnicos competentes, po-
derá instituir um órgão central de planejamento, coordena-
ção e controle financeiro.

Parágrafo único. O órgão central de pla-

sejam, coordenação e controle financeiro, de que trata este artigo, designar-se-á a Assessoria de Planejamento, cuja instituição por Lei ou de fixação sua competência e atribuições, e constituição parte integrante da estrutura administrativa básica estabelecida no artigo 11, devendo ser ligado diretamente ao Prefeito.

Artigo 22. - A Administração Municipal, sempre que justificada e comprovada a efetiva necessidade, poderá contratar servidores para o desempenho de funções de natureza técnica ou especializada ou admitir, temporariamente pessoal para obras.

Parágrafo 1º. - Aos servidores admitidos temporariamente para obras ou contratados para funções técnicas ou especializadas, aplicar-se-á a legislação trabalhista.

Parágrafo 2º. - Todo profissional liberal contratado terá sua competência fixada pelo Prefeito ou pelo chefe da Unidade onde prestar serviços.

Artigo 23. - A administração no interesse do melhor atendimento à execução de suas atividades, poderá instituir o regime de tempo integral e dedicação exclusiva para os funcionários que exercem atividades técnicas ou que ocupam cargos ou funções de responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. - Os funcionários, por todo modo, não compreendidos na denominação deste artigo, em suas atividades, sejam essenciais ao funcionamento do setor submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá ser aplicado o sistema de serviço extraordinário.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Artigo 24. A Prefeitura terá seu horário de funcionamento fixado pelo Prefeito, desde que estabelecido um expediente mínimo de seis horas diárias com exceção dos sábados quando haverá meio expediente - ou de trinta e três horas semanais.

Artigo 25. A estrutura administrativa básica da Prefeitura será representada graficamente em organograma que acompanha esta Lei.

Artigo 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no exercício de 1969, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, ainda de créditos adicionais até o limite de 10% (dez por cento), que fica o Poder Executivo autorizado a abrir.

Parágrafo único. Os créditos a que se refere este artigo serão cobertos com os recursos provenientes do exercício de arrecadação a se verificar no exercício de 1969.

Artigo 27. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Fevereiro de 1969, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tolapua, 28 de Novembro de 1968

Prefeito Municipal

Registado e publicado no data supra, vista Secretaria

13
Secretaria