

Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182

CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

ANALDINO THEODORO DE LIMA, Prefeito do Município de Alvinlândia, Comarca de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alvinlândia aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:-

TÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Introdução

Artigo 1º - Observado o disposto na Lei Complementar nº 01, de 19/07/90, e na Lei Complementar nº 03, de 10/12/90, que institui o Regime Único e o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Alvinlândia, o Sistema Administrativo, a Estrutura, as Atribuições e os Requisitos, e as Atribuições das Funções de Confiança e dos Empregos Públicos, ficam estabelecidos na forma desta Lei Complementar.

Artigo 2º - Compete a Administração Municipal prover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Artigo 3º - A Administração Municipal é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelos Secretários Municipais e por todos os órgãos integrados em sua estrutura hierárquica e funcional, compondo-se em sua Estrutura geral das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal de Administração;
 - Setor de Pessoal;
 - Setor de Compras;
 - Almoxarifado;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde e da Promoção Social:
 - Assistência Médica e Odontológica;
 - Assistência Social e Psicológica;

Serviço de

da Prefeitura

da no local

Alvinlândia



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

- Endemias.
- V - Secretaria Municipal de Serviços Públicos:
 - Obras;
 - Fiscalização;
 - Agricultura;
 - Jardins;
 - Máquinas;
 - Garagens e Oficinas;
 - Serviços Gerais e Segurança.
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda:
 - Setor de Tributação e Tesouraria;
 - Fiscalização Tributária;
 - Setor de Planejamento e Orçamento;
 - Setor de Contabilidade;
- VII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
 - Escolas;
 - Merenda Escolar;
 - Biblioteca;
 - Esportes;

Artigo 4º - A Secretaria tem como titular o Secretário Municipal e o Gabinete do Prefeito, e o Oficial de Gabinete, que são auxiliares diretos, subordinados ao Chefe do Executivo.

Artigo 5º - O Secretariado é constituído pelos Secretários Municipais e pelo Oficial de Gabinete, reunidos sob a presidência do Prefeito.

Parágrafo único - O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão consultivo e ou de assessoramento - superior do Poder Executivo.

Artigo 6º - A ação administrativa, sempre a serviço do bem comum e dentro das normas prescritas pelas legislações federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - Contrôlê.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"
CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

Artigo 7º - Toda decisão, tomada em qualquer nível hierárquico, é considerada como competente da ação administrativa e, como tal, deve submeter-se aos preceitos e princípios estabelecidos no artigo anterior.

Parágrafo Único - As decisões, tomadas após a análise e estudos de alternativas, devem ser rápidas e, sempre que possível, de execução imediata, observadas as demais normas legais atinentes ao processo decisório.

Artigo 8º - Tomada a decisão na forma prevista no artigo anterior, cessam as observações e iniciam-se as fases de execução, controle e fiscalização, sob coordenação ou supervisão do órgão ou pessoa competente, com a finalidade de assegurar a eficiência das medidas, permitir constantes avaliações dos desempenhos e, se for o caso, corrigir e atualizar o que for necessário.

CAPÍTULO III

Da Hierarquia Organizacional

Artigo 9º - A Administração Municipal compreende um sistema organizacional que se integra sob os princípios hierárquicos e funcional.

Artigo 10 - O sistema organizacional compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre a Secretaria Municipal, o Setor e ou Serviço.

CAPÍTULO IV

Dos órgãos de Deliberação Coletiva

Artigo 11 - Entende-se por órgãos de deliberação, o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro colegiado constituído de, no mínimo, três membros, por ato do Prefeito, com atribuições de executar determinados projetos e atividades em determinada área ou setor da administração municipal.

Parágrafo Único - As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem de lei ou regulamento.

Artigo 12 - Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão elaborará Regimento Interno, ou Regulamento, do qual constará normas, atribuições e rotinas de trabalho.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182

CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

Artigo 13 - No ato de constituição do órgão de deliberação serão designados o Presidente e o Secretário.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Do Gabinete e das Secretarias

- Competência e Estrutura -

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 14 - O Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas; cabendo-lhe o preparo dos processos para despacho, o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades e atendimento dos munícipes; elaboração da agenda oficial; recepção a visitantes e autoridades; outras atividades determinadas pelo Prefeito e de interesse da Administração.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral

Artigo 15 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito e à qual incumbe a representação judicial do Município e a consultoria superior da Administração, competindo, em suas atribuições, tudo que se relacionar e necessário fôr, no campo jurídico, na defesa dos direitos e interesses da Administração e do Município; assessoramento; cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; defesa em juízo e fora dele, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; consultoria jurídica às demais Secretarias; outras atividades que se relacionarem com a Procuradoria e atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 16 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão encarregado de execução dos serviços concernentes a pessoal, compras e almoxarifado, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria, tombamento e controle do patrimônio municipal, elaboração de projetos, formalização de Atos oficiais do Executivo e outros serviços afetados à Administração atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas neste



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182

CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

artigo serão de responsabilidade e executadas através da Secretaria Municipal de Administração e dos Setores de Compras, Almoxarifado e Pessoal.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social.

Artigo 17 - A Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social é o órgão encarregado de administrar e prestar serviços de saúde e de promoção social à população do Município, cumprindo assistência médica ambulatorial e odontológica; campanhas de vacinação e de esclarecimento público; assistência técnica veterinária; inspeção de saúde nos servidores públicos para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; instalar postos de Atendimento Sanitário e administrá-los; executar convênios firmados no programa de municipalização da saúde; desenvolver e incentivar atividades comunitárias no Município; propor ao Prefeito celebração de convênios ou contratos relativos à promoção social; assistência à pessoa carentes para legalização de documentos civis e profissionais; executar demais atividades correlatas e ligadas à saúde e a promoção social.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas neste artigo, serão de responsabilidade e executadas através da Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social e dos Setores de Assistência Médica e Odontológica, Assistência Social e Psicológica e Endemias.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Artigo 18 - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão responsável pelas atividades relativas aos assuntos econômico-financeira; fiscalização, lançamento, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, elaboração do orçamento municipal; controle da execução orçamentária; empenho e processamento das despesas; contabilização financeira e patrimonial; recebimento, guarda e movimentação de valores do Município; outras atividades relacionadas com a Fazenda Municipal.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas neste artigo serão de responsabilidade e executadas através da Secretaria Municipal da Fazenda e dos Setores de Tributação e Tesouraria, Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Fiscalização Tributária.

SEÇÃO VI



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182

CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Artigo 19 - A Secretaria Municipal de Educação e Cul-

tura é o órgão incumbido da execução das atividades educacionais, culturais, esportivas e turísticas do Município; a educação pré-escola e primeiro grau; alimentação escolar; assistência médica, social e odontológica aos escolares; outras atividades correlatas e afetas a Educação e Cultura no Município.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas neste artigo serão de responsabilidade e executadas através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Setores de Escolas, Merenda Escolar, Biblioteca e Esportes.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Artigo 20 - A Secretaria Municipal de Serviços Públi-

cos é o órgão responsável pelas obras, fiscalização e serviços públicos do Município; conservação de praças, parques, jardins, logradouros públicos; administração e fiscalização de funcionamento do comércio, indústrias, feiras, matadouro; garagem; outras atividades afetas a Secretaria e de interesse do Município que forem de terminadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - As atribuições estabelecidas neste artigo serão de responsabilidade e executadas através da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e dos Setores de obras, Fiscalização, Agricultura, Jardins, Máquinas, Garagem e Oficina e Serviços Gerais e Segurança.

CAPÍTULO II

Dos Requisitos e das Atribuições da Função de Confiança e do Emprego Público

Artigo 21 - Para exercício das Funções de Confiança -

e dos Empregos Públicos criados pela Lei Complementar nº 03, de 10 de dezembro de 1990, ficam estabelecidos os seguintes requisitos e atribuições:-

I - Funções de Confiança

-Oficial de Gabinete:- 2º Grau, execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições do Gabinete do Prefeito.

-Secretário Municipal de Administração:- 2º Grau, execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Secretaria Municipal de Administração.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"
CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

-Secretário Municipal de Saúde e Promoção Social:- nível universitário de preferência da área da saúde, execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde e Promoção Social;

-Secretário Municipal da Fazenda:- Contador, Técnico em Contabilidade ou Economista, execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda;

-Secretário Municipal de Educação e Cultura:- habilitação na área da educação. Execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

-Secretário Municipal de Serviços Públicos:- 2º grau. Execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II -Empregos Públicos

-Engenheiro Agrônomo:- habilitado na área. Execução e responsabilidade dos serviços e atribuições determinadas pelo, Prefeito e afetas a área da agricultura do Município.

-Advogado:- habilitado na área. Execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições da Procuradoria Geral.

-Fiscal de Serviços:- 4ª Série do 1º grau. Execução, e responsabilidade pela fiscalização geral dos serviços e obras do município, outras atividades atribuídas pelo Prefeito e relacionadas com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

-Chefe do Setor de Contabilidade e Secretaria:- habilitado na área. Responsabilidade e execução de todos os serviços do Setor.

-Chefe do Setor de Orçamento e Planejamento:- habilitado na área. Responsabilidade e execução de todos os serviços do Setor.

-Chefe do Setor de Tributação e Tesouraria:- 2º Grau. Responsabilidade e execução de todos os serviços do Setor.

-Tesoureiro:- 2º Grau. Responsabilidade e execução de todos os serviços do Setor.

-Fiscal Tributário:- 2º Grau, de preferência da área contábil: - Responsabilidade e execução da fiscalização tributária municipal.

-Assistente Social:- Habilitação na área. Responsabilidade e execução de todos os serviços relacionados com a assistência social e psicológica do Município.

-Técnico em Contabilidade:- Habilitação na área. Responsabilidade e execução de todos os serviços relacionados à contabilidade



Prefeitura do Município de Alvinlândia - S.P.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

do Município.

-Almoxarife:- 1º Grau. Responsabilidade e execução dos serviços do almoxarifado; guarda e contrôle dos materiais e bens móveis depositados no almoxarifado; distribuições de materiais as unidades de trabalho da Prefeitura; realização de inventários e balanço do almoxarifado; outras atividades que forem atribuídas pelo Prefeito e relacionados ao Setor.

-Encarregado do Setor de Pessoal:- 2º grau. Responsabilidade e execução dos serviços relacionados com o Setor de Pessoal.

-Encarregado do Setor de Compras:- 1º grau. Responsabilidade e execução dos serviços relacionados com o Setor de Compras.

-Encarregado do Serviço Desportivo:- 2º Grau. Responsabilidade e execução dos serviços relacionados ao desporto do Município; programação de eventos; incentivo ao esporte e lazer; outras atribuições que forem determinadas e afetas ao Setor.

-Encarregado de Endemias:- 1º grau. Execução e responsabilidade por todos os serviços e atribuições do Setor; participação em campanhas de prevenção e outras de interesse do Município e afetas ao Setor.

-Psicóloga:- Habilitação profissional. Responsabilidade e execução dos serviços afetos a área da psicologia no Município.

-Auxiliar de Bibliotéca:- 2º grau. Responsabilidade e execução de todos os serviços relacionados com a bibliotéca Municipal.

-Auxiliar de Contabilidade:- Técnico em Contabilidade. Responsabilidade e execução de todos os serviços auxiliares da Contabilidade do Município.

-Lançador:- 1º Grau. Responsabilidade e execução dos serviços de lançadoria do Município e outros afetos a área.

-Médico:- Habilitação profissional. Responsabilidade e execução de todos os serviços afetos a área, inclusive de prevenção e orientação; participação em campanhas e outras atividades relacionadas e atribuídas à Secretaria da Saúde e Promoção Social.

-Dentista:- habilitação profissional. Responsabilidade e execução de todos os serviços de assistência odontológica no Município e afetas a Secretaria da Saúde e Promoção Social, inclusive aos escolares do Município; participação em campanhas e outras atividades de interesse do Município, relacionadas com a área.

-Enfermeira:- habilitação profissional. Responsabilidade e exe-



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"
CGC: 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

-cução dos serviços de enfermagem e outras atividades relacionadas com o exercício da função.

-Escriturário I, II e III:- 1º Grau. Escrever a máquina, ofícios, cartas, memorandos, pareceres, informações, leis, regulamentos, portarias, outras matérias, copiando de originais datilografadas ou manuscritas, eventualmente utilizando redação própria de caráter rotineiro, conferir textos datilografados com os originais, preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos, realizar trabalhos simples em matrizes copiativas, classificar e arquivar documentos e correspondências em ordem numérica e /ou alfabéticas, atender ao público, prestando informações de caráter rotineiro, eventualmente realizando serviços externos simples, executar tarefas afins, quando a conveniência do serviço o exigir.

-Escriturário:IV e V:- 1º grau. Datilografar correspondências, informações e outras matérias, com redação própria ou não, realizar trabalhos datilográficos e complexos e, de grande responsabilidade como leis, decretos, portarias, exposições de motivos, quadros, tabelas e demonstrações estatísticas, inclusive com matrizes copiativas, rever originais e textos datilografados, prestar informações em processos, de acordo com dados existentes no setor de trabalho, sob supervisão do chefe imediato, prestar informações ao público, classificar e arquivar documentos ordem pré-estabelecidos, preencher requisições, guias, e outras matérias afetas do seu Setor de trabalho, executar tarefas afins, quando a conveniência do serviço o exigir.

-Merendeira I, II e III :- Alfabetizada. Responsabilidade, preparo e fornecimento da Merenda Escolar; serviços de limpeza do recinto e dos utensílios; demais serviços necessários ao bom andamento e qualidade do fornecimento da merenda e do funcionamento do Setor.

-Motorista, Operador de Máquinas I e II, Tratorista e Operador da Vaca Mecânica:- habilitação necessária, Responsabilidade e execução dos serviços concernentes às respectivas funções; manutenção necessária ao bom desempenho dos veículos e máquinas; demais serviços relacionados com a função de cada um e de interesse do Município.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

-Guarda Municipal:- Alfabetizado, Responsabilidade e execução dos serviços relativos a guarda e vigia de próprios e logradouros públicos; outras atribuições necessárias e de interesse da segurança e do Município.

-Servente I, II e III:- Alfabetizado, Varrer dependências de edifícios municipais e espanar móveis; lavar pisos, vidraças e instalações sanitárias; raspar e encerar assoalhos; realizar tarefas auxiliares de portaria; atender telefones e encaminhar pessoas as seções devidas; procurar e apanhar material em almoxarifado ou depósito; arrumar e transportar móveis e equipamentos; preparar e distribuir café; e executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

-Encanador, Eletricista, Servente de Pedreiro, Pintor, Pedreiro I e II:- Alfabetizado. Responsabilidade e execução das respectivas funções; guarda e utilização do material de consumo ou permanente que for entregue para uso; outras atribuições necessárias ao bom desempenho da função e dos serviços e obras, a serem executadas.

-Padeiro:- 4ª Série do 1º Grau. Execução e responsabilidade pelo fornecimento de pão para a Merenda Escolar; controle da qualidade do produto, bem como da matéria prima; outras atribuições relativas a função.

-Mecânico e Borracheiro/Lavador:- Alfabetizado. Responsabilidade e utilização adequada dos materiais de consumo e permanente, entregues para desempenho da função; outras atribuições correlatas à função.

-Atendente:- 1º Grau. Responsabilidade e execução de todos os serviços ligados ao atendimento médico-odontológico; serviços de limpeza e manutenção dos equipamentos; outros serviços necessários e relativos ao atendimento ao público.

CAPÍTULO III

Das Substituições

Artigo 22 - Na ausência ou impedimento do Oficial de Gabinete, do Secretário Municipal, responderá pelo expediente da Secretaria, cumulativamente e sem remuneração, outro Secretário Municipal, designado pelo Prefeito.

§ 1º - Os demais titulares, Empregos Públicos ou Funções de Confiança, quando necessário, serão substituídos por

Ass

[Handwritten signature]



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

servidor expressamente designado pelos respectivos Secretários ou pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Não haverá substituição remunerada em Emprego Público, quando o afastamento for inferior a 30 (trinta) dias.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 23 - Todos os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, funcionarão em perfeita harmonia e articulação entre si e em regime de mútua colaboração.

Artigo 24 - Os horários de trabalho dos servidores públicos municipais, o expediente da Prefeitura e demais repartições, para atendimento ao público, o disciplinamento do ingresso, circulação e permanência no edifício-séde, serão fixados por Decreto, observado sempre o interesse público e a natureza da prestação do serviço.

Artigo 25 - A subordinação hierárquica é a definida na Lei Complementar nº 03, de 10 de dezembro de 1990, na posição de cada órgão administrativo, dentro do Organograma estabelecido no Anexo I.

Artigo 26 - Os requisitos para exercício da Função de Confiança e do Emprego Público estabelecida no Artigo 21, não se aplica aos servidores do quadro de pessoal, salvo se exigido - por legislação superior.

Artigo 27 - As funções de confiança criada por esta Lei Complementar, serão preenchidos de preferência por servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura, ou por vereador, na forma da Lei Orgânica do Município de Alvinlândia.

Artigo 28 - Através de Decreto ou Portaria, o Executivo poderá estabelecer normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a necessária racionalização e bom atendimento ao público.

Artigo 29 - Os servidores cedidos ou designados para prestação de serviços em Convênio com o Estado ou com a União, terao responsabilidade do exercício de suas respectivas funções - ou cargos e, sujeitos a disciplina, regulamento e deverão obedecer as normas das respectivas Secretarias a que estiverem afetos.

Artigo 30 - Havendo necessidade, para o bom andamen



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"
CGC. 44 518 405/0001-91

Praça Dr. Daniel Guarido, 294 - Fones (0144) 73-1105, 73-1107 e 73-1182
CEP. 17430 - ALVINLÂNDIA - SP.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/91

to dos serviços administrativos o Executivo, por Decreto, poderá transferir atribuições.

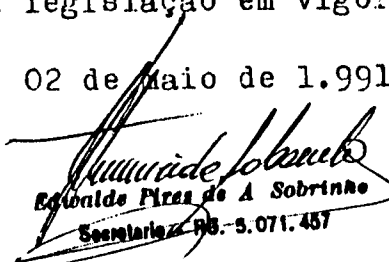
Artigo 31 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alvinlândia, 02 de maio de 1.991


Analdino Theodoro de Lima
RG. 3.327.444 - Prefeito Municipal

Publicada de conformidade com a legislação em vigor nesta data.

Alvinlândia, 02 de maio de 1.991


Edvaldo Pires de A. Sobrinho
Secretaria RG. 5.071.457

JAD.

