



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

= LEI Nº 349, de 8 de agosto de 1957 =

ROZENDO PEREIRA LEITE, Prefeito Municipal de Lorena, -  
usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 1º - Os serviços municipais ficam constituídos -  
dos órgãos abaixo indicados, autônomos entre si e diretamente  
subordinados ao Prefeito, a saber:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria
- c) Diretoria do Expediente e Pessoal
- d) Diretoria de Contabilidade
- e) Diretoria de Engenharia
- f) Consultoria Jurídica

## CAPÍTULO II

### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito terá o seguinte pessoal efetivo:

- 1 Porteiro-Servente-Contínuo - Padrão F.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA

Art. 3º - A Secretaria (Sede do Diretor Geral) terá o seguinte pessoal efetivo:

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| 1 Diretor Geral | - Padrão M |
| 1 Secretário    | - Padrão H |
| 1 Escriurário   | - Padrão G |



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 2

**Art. 4º - Ao Diretor Geral da Secretaria compete:**

**1 - Na ausência do Prefeito até 8(oito) dias e cumprindo as suas determinações, atender as diversas necessidades dos Serviços da Prefeitura, de forma que não haja paralisação dos mesmos;**

**2 - Redigir toda a correspondência oficial, de acordo com o que for determinado pelo Prefeito;**

**3 - Providenciar para que os processos e documentos sejam apresentados devidamente preparados e instruídos para estado e despacho do Prefeito;**

**4 - Elaborar os projetos de leis, decretos e demais atos de interesse da Municipalidade;**

**5 - Expedir certidões e atestados sobre matéria de sua alçada, após a competente autorização do Prefeito;**

**6 - Providenciar o registro e a publicação de todos os atos oficiais;**

**7 - Proceder o arquivamento dos processos liquidados;**

**8 - Prestar informações e esclarecimentos de sua alçada sobre papéis que lhe forem submetidos, notadamente sobre a observância das formalidades e praxes regulamentares;**

**9 - Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo, mais os móveis, utensílios e objetos da Secretaria.**

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DO EXPEDIENTE E PESSOAL

**Art. 5º - A Diretoria do Expediente e Pessoal, dirigida por um Diretor, compreende:**

- a) Secção do Expediente e Pessoal (Sede do Diretor)
- b) Biblioteca
- c) Escolas Municipais





# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 4

## ESCOLAS MUNICIPAIS

1 Diretora	Padrão H
1 Secretário C. Adm. Isl	Padrão F
11 Professoras Urbanas	Padrão F
4 Professoras Rurais	Padrão F
1 Assistente	Padrão D
3 Serventes	Padrão A

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 8º - A Diretoria de Contabilidade, dirigida por Diretor, que deverá ser contador legalmente habilitado, compreende:

- a) Secção de Contabilidade Técnica e Especializada (Sede do Diretor de Contabilidade)
- b) Tesouraria
- c) Lançadoria
- d) Mercado
- e) Matadouro
- f) Cemitério
- g) Fiscalização.

Art. 9º - Ao Diretor da Diretoria de Contabilidade compete especialmente:

- 1 - Superintender a contabilidade municipal, orientando-a de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- 2 - Subscrever os balancetes mensais, trimestrais e os balanços da Prefeitura;

Art. 10 - Incumbe a Diretoria de Contabilidade:

- a) por intermédio da Secção de Contabilidade Técnica e Especializada:



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 5

- 1 - elaborar, registrar e contabilizar, em tempo hábil, e na forma determinada na legislação vigente, todos os atos referentes a gestão financeira e patrimonial do município;
- 2 - conhecer de todos os atos administrativos que se refiram ao patrimônio, que envolvam encargos ao erário do município ou que relacionem com a arrecadação de tributos;
- 3 - proceder a tomada de contas da Tesouraria, Mercado, Matadouro e Cemitério Municipal;
- 4 - emitir as guias necessárias ao recebimento, - por intermédio da Tesouraria, de impostos e taxas ou de importância que, a qualquer título, deva dar entrada nos cofres da Prefeitura;
- 5 - emitir, nas épocas devidas, os avisos correspondentes aos tributos municipais;
- 6 - expedir, mediante requerimento de parte interessada, certidões negativas ou não, de débitos fiscais e outras sobre assunto de exclusiva competência da secção;
- 7 - fazer, nas fichas próprias, o registro nominal dos contribuintes e dar baixa dos impostos e taxas já pagos ou cancelados na forma da lei;
- 8 - registrar, mediante requerimento, a transferência de imóveis;
- 9 - fazer o registro da Dívida Ativa;
- 10 - preparar as certidões de dívidas e as respectivas relações, a serem encaminhadas ao Consultor Jurídico para cobrança executiva;
- 11 - fazer o registro analítico da receita arrecadada, bem como, o registro de guias;
- 12 - proceder ao empenho de toda a despesa.
- 13 - preparar as folhas de pagamento do funciona--



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 6

lismo municipal; de acordo com os dados fornecidos pelas diversas secções;

14 - confeccionar os balancetes mensais, trimestrais e os balanços anuais, na forma e no prazo estabelecidos nos regulamentos e leis em vigor;

15 - organizar, com observância das disposições legais vigentes, a proposta orçamentária do município;

16 - representar ao Prefeito, sobre a insuficiência de verbas orçamentárias ou necessidade de se proceder a abertura de créditos adicionais;

17 - propor ao Prefeito, medidas administrativas e de caráter econômico financeiro;

18 - informar os processos e papéis que lhe foram encaminhados por despacho;

19 - solicitar, às demais secções, as informações que forem julgadas necessárias ao andamento dos serviços que constituem as suas atribuições;

20 - organizar e manter todos os demais serviços que possam concorrer para perfeita execução das atribuições da secção;

b)- por intermédio da Tesouraria;:

1 - proceder ao recebimento, mediante guias expedidas pela secção de Contabilidade, das importâncias que, a qualquer título, devam dar entrada nos cofres municipais;

2 - fazer o pagamento das despesas devidamente processadas e autorizadas;

3 - efetuar, de acordo com as disposições legais em vigor, os depósitos e as retiradas de fundos nos estabelecimentos de crédito;

4 - manter, sob sua guarda, os valores pertencentes ao Município ou a ele confiados;



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 7

5 - afixar, diariamente, no edifício da Prefeitura, o balcão do movimento de caixa do dia anterior, que deverá ser re-  
produzido no periódico que fizer a publicação dos atos municipais;

6 - subscrever, com o Diretor de Contabilidade, os ba-  
lancetes da receita e despesa da Prefeitura;

7 - solicitar de outras seções as instruções que se  
tornarem necessárias ao serviço;

8 - praticar os demais atos de sua alçada;

c)- por intermédio da Administração do Mercado:

1 - manter o Mercado aberto, das 6 às 18 horas e aos  
domingos, feriados e dias santificados, e horário será das 6 às -  
12 horas;

2 - proceder ao recebimento da renda do Mercado, a -  
qual será recolhida semanalmente à Tesouraria, acompanhada de um  
mapa discriminativo;

3 - a escrituração em livro próprio, independentemen-  
te da que deva ser feita na Contabilidade, da renda geral do Mer-  
cado;

4 - levantar, no fim de cada mês, um mapa dos talões  
de recebimento que tenham sido completados durante o mesmo mês, -  
fornecendo cópia à Contabilidade;

5 - zelar pelo próprio municipal sob sua administra-  
ção;

6 - informar os processos e papéis que lhe forem enca-  
nhados por despacho;

7 - organizar e manter todos os demais serviços que -  
possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições;

d)- por intermédio da Administração do Matadouro, que  
será executada sob a orientação e fiscalização do Administrador, a  
quem compete;



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

*[Handwritten signature]*  
Fls. 8

1 - manter o Matadouro, diariamente aberto das 6 às 18 horas;

2 - proceder ao recebimento da renda do Matadouro, - que deverá ser recolhida semanalmente à Tesouraria, acompanhada - de um balancote discriminativo;

3 - levantar, no fim de cada mês, um mapa dos talões de matança e aluguéis que tenham sido completados durante o mesmo mês, fornecendo cópia a Contabilidade;

4 - zelar pela limpeza e conservação do próprio municipal, bem como, móveis e utensílios sob sua administração;

5 - informar os processos e papéis que lhe foram encaminhados por despacho;

6 - organizar e manter os demais atos de sua alçada;

e)- por intermédio da Administração do Cemitério, que será executada sob a fiscalização do respectivo zelador, a quem compete:

1 - manter o Cemitério aberto diariamente das 7 às 18 horas;

2 - inspecionar o serviço de enterramento que deverá ser feito mediante a apresentação do talão de recolhimento, da importância devida;

3 - manter boa ordem e asseio no Cemitério;

4 - satisfazer as requisições das autoridades, policiais e judiciárias;

5 - designar o lugar das sepulturas e renovar-las - quando se tornar necessário;

6 - verificar a existência do cadáver dentro de caixão e dar parte a autoridade policial sempre que o cadáver apresentar ferimentos, contusões ou qualquer indício de morte violenta;





# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 9

7 - não permitir sem prévia autorização da Prefeitura, qualquer inscrição nas cruzeiras ou carneiros;

8 - impedir que sejam danificados, de qualquer modo, os mausolós, inscrições e emblemas funerários;

9 - não permitir a prática de qualquer ato tendente a quebrantar o respeito devido aos mortos;

f) - por intermédio do Serviço de Fiscalização que será dirigido pelo Fiscal Geral, a quem compete:

1 - exercer constante vigilância, dando especial atenção aos casos de evasão das rendas municipais;

2 - dividir a cidade em zonas, para maior eficiência do serviço de fiscalização, confiando cada zona a um fiscal;

3 - determinar a fiscalização e fazer observar o horário, estabelecido por lei, para abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais;

4 - emitir guias para recebimento de tributos não lançados, licenças e eventuais;

5 - determinar a fiscalização do comércio ambulante;

6 - determinar quanto a distribuição de avisos de lançamentos de impostos e taxas municipais;

7 - determinar a fiscalização diariamente de iluminação pública, dando conhecimento à Empresa de Eletricidade, das lâmpadas encontradas apagadas;

8 - lavrar auto de multa contra infratores das leis e posturas municipais;

9 - determinar a execução das leis e regulamentos municipais concernentes a animais soltos nas vias públicas;

10 - determinar a fiscalização em tudo o que interessar a municipalidade, a zona rural;

11 - organizar e manter todos os demais serviços de sua alçada.



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

*[Handwritten Signature]*  
**Fis. 10**

**Art. 11 - A Diretoria de Contabilidade terá o seguinte pessoal efetivo:**

**1 Diretor Padrão N**

**SEÇÃO DE CONTABILIDADE TÉCNICA E ESPECIALIZADA**

**1 Contador Padrão N**

**1 Escriturário Padrão J**

**3 Escriturários Padrão H**

**TESOURARIA**

**1 Tesoureiro Padrão J**

**1 Escriturário Padrão H**

**LANÇADORIA**

**1 Escriturário Lançador Padrão H**

**MERCADO**

**1 Administrador Padrão H**

**1 Ajudante do Administrador Padrão G**

**MATADOURO**

**1 Administrador Padrão H**

**CIMITÉRIO**

**1 Zelador Padrão H**

**FISCALIZAÇÃO**

**1 Fiscal Geral Padrão J**

**1 Auxiliar do Fiscal Geral Padrão I**

**1 Auxiliar do Fiscal Geral Padrão H**

**CAPÍTULO VI**

**DA DIRETORIA DE ENGENHARIA**

**Art. 12 - A Diretoria de Engenharia, dirigida por um engenheiro que deverá ser contratado, compreende:**

a) seção de urbanismo, Obras e Serviços Públicos (Seção do Engenheiro)

b) Seção do Serviço Motorizado

c) Seção do Serviço de Água e Esgotos

**Art. 13 - Ao engenheiro compete especialmente:**

**1 - superintender os serviços da seção de urbanismo**



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 11

Obras e Serviços Públicos, que se executarão sob sua exclusiva -  
responsabilidade técnica;

2 - prover a todos os serviços que, por sua natureza, -  
dependa de conhecimentos técnicos de engenharia;

3 - representar e propor, ao Prefeito, medidas de cará-  
ter administrativo.

Art. 14 - A Diretoria de Engenharia compete:

a)- por intermédio da seção de Urbanismo, Obras e Ser-  
viços Públicos;

1 - proceder estudos técnicos e artísticos relativos -  
aos planos de remodelação e expansão da cidade, loteamentos e sa-  
neamentos, parques, jardins e outros;

2 - ao estudo arquitetônico e elaboração dos projetos  
de edificações municipais e outros de natureza artística;

3 - aprovar plantas e fiscalizar as obras particulares,  
expedindo a necessária guia para pagamento, diretamente a Tesoura-  
ria, dos emolumentos devidos;

4 - demarcar e alinhamento dos muros e prédios nas vias  
públicas e determinar os respectivos nivelamentos;

5 - prover a construção, conservação e fiscalização de  
logradouros públicos;

6 - fornecer a Seção de Contabilidade os elementos ne-  
cessários para o lançamento da taxa de execução de calçamentos e  
colocação de guias e sargetas;

7 - proceder os estudos dos contratos e concessões mu-  
nicipais de serviços de utilidade pública;

8 - dirigir, por intermédio do respectivo encarregado,  
os serviços de limpeza das vias públicas, coleta e destino final  
do lixo;

9 - superintender e fiscalizar, por intermédio do mes-



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

115.12

do encarregado, os serviços de construção e conservação de rede -  
vias;

10 - fiscalizar as estradas e pontes municipais, pro-  
videnciando para a manutenção do seu bom estado e melhoria, den-  
tro das possibilidades orçamentárias do Município;

11 - propor ao Prefeito, outras medidas que sejam ne-  
cessárias ao bom desempenho dos trabalhos.

§ Único - O engenheiro deverá ser formado e registra-  
do no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (C.R.E.A.)

b)- por intermédio da Seção de Serviço Motorizado, -  
que será dirigida por um mecânico-chefe, a quem compete:

1 - dirigir a oficina mecânica;

2 - zelar pela conservação dos veículos e exercer a  
direção e controle dos serviços municipais de transporte;

3 - organizar e manter os demais serviços de sua al-  
çada;

c)- por intermédio da Seção de Serviço de Água e Es-  
gotos, que será dirigida pelo respectivo encarregado, a quem com-  
pete:

1 - zelar pela conservação do material da oficina;

2 - proceder a ligação de água e esgoto nos prédios  
particulares, por meio de requerimento de interessado, devidamente  
despachado pelo Prefeito e dentro dos termos da lei, mediante  
a exibição das guias de recolhimento a Tesouraria, das taxas res-  
pectivas;

3 - fiscalizar os serviços de ligações em adamento  
e observar as irregularidades de abastecimento de água;

4 - verificar periodicamente as redes adutoras, in-  
clusive o vazamento e desperdício de água;

5 - zelar pela limpeza das caixas e represas, bem co



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 13

no, dos mananciais e dos materiais a ela pertinentes;

6 - responder pelo bom funcionamento de todos os serviços da Secção de Água e Esgotos;

7 - informar os processos e papéis, que lhe forem encaminhados por despacho.

→ Art. 15 - A Diretoria de Engenharia terá o seguinte pessoal:

1 Engenheiro contratado

## SECÇÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Encarregado do Serviço de Obras Padrão K

## SECÇÃO DO SERVIÇO MOTORIZADO

1 Mec. e Chefe do Serv. Motorizado Padrão K

1 Sub-Chefe do Serviço Motorizado Padrão H

## SECÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

1 Enc. Serv. de Água e Esgotos Padrão J

## CAPÍTULO VII

### DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 16 - A Consultoria Jurídica, dirigida por um advogado, com funções de Procurador Geral da Municipalidade, compete:

1 - proceder a cobrança executiva e praticar todos os atos necessários ao recolhimento dos impostos, taxas, multas e demais rendas da Fazenda Municipal, não recolhidas na época devida;

2 - dar parecer sobre leis, decretos, portarias, contratos e demais atos referentes a Administração, mediante solicitação expressa do Chefe do Executivo;

3 - dar parecer sobre leis trabalhistas, nas quais sejam interessadas pessoas reconhecidamente pobres, a critério do Prefeito, desde que estas não pertençam ao quadro de servidores da Municipalidade;



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 14

4 - informar e opinar sobre processos e documentos - que lhe forem encaminhados por despacho;

5 - praticar todos os demais atos de sua alçada profissional, previstos em lei.

§ 1º - O Consultor Jurídico, deverá ser Advogado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - No caso de vacância do cargo de Consultor Jurídico, a vaga será preenchida por contrato.

Art. 17 - A Consultoria Jurídica terá o seguinte pessoal efetivo:

1 Advogado

Padrão L

## CAPÍTULO VIII

### DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 18 - O quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Lorena é constituído dos cargos constantes das tabelas anexas à presente lei.

Art. 19 - Ficam criados todos os cargos constantes das tabelas anexas e que ainda não o tenham sido por leis anteriores.

Art. 20 - Os cargos isolados, de provimento efetivo, constantes das tabelas anexas à presente lei, serão de livre provimento, independentemente de concurso.

Art. 21 - Serão aproveitados, para preenchimento de novos cargos, criados por esta lei, independente de concurso, os atuais funcionários da Prefeitura ou ocupantes de funções correspondentes e que, como extranumerário mensalista, venham prestando serviços à Municipalidade.

Art. 22 - Ficam alterados em suas denominações, pela forma abaixo, os seguintes cargos:



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fis. 15

- a) de 1º Escrivão para Escrivão
- b) de 2º Escrivão para Escrivão

§ Único - Os titulares dos cargos cuja denominação - foi alterada por este artigo, entrarão automaticamente no exercício de suas novas funções, mediante simples apostila em seus títulos de nomeação, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

Art. 23 - Os funcionários serão lotados nas Diretorias, ora criadas, por decreto executivo e de acordo com a sua capacidade e especialidade, atendendo as necessidades dos serviços da administração municipal, ficando às respectivas Diretorias hierarquicamente subordinados.

§ Único - Dentro de suas atribuições, poderão os funcionários lotados em uma Diretoria ser aproveitados em outra, quando as necessidades ou conveniências dos serviços assim o exigirem.

Art. 24 - Os títulos dos funcionários serão apostilados, de acordo com a relação nominal que for organizada e publicada.

Art. 25 - Cabe aos Chefes de Seção baixar, em forma de regulamento, devidamente aprovado pelo Diretor da respectiva Diretoria, as atribuições de cada funcionário.

Art. 26 - São considerados extintos os cargos anteriores a esta lei e não incluídos nas tabelas anexas.

Art. 27 - Os funcionários que completarem vinte anos de efetivo exercício, perceberão mais a sexta parte dos vencimentos a estes incorporados para todos os efeitos legais.

Art. 28 - São extensivos aos inativos do Município, os benefícios da presente lei.

Art. 29 - Aos funcionários municipais compete, sob as penas da lei, executar com precisão e zelo os trabalhos que lhe forem distribuídos, observados os direitos decorrentes da Lei



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fls. 16

Trabalhista vigente, e guardar rigoroso sigilo dos negócios e atos administrativos de caráter confidencial ou dos que ainda não foram dados a público.

§ Único - Prevalerão, para todos os efeitos, com referência ao funcionalismo público municipal, todos os deveres e direitos decorrentes das leis especiais que regem o assunto, especialmente das leis trabalhistas e dos Estatutos dos funcionários públicos municipais respeitados integralmente os princípios contidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 30 - O funcionário ocupante de cargo isolado ou de carreira não poderá ser provido interinamente em qualquer cargo de provimento efetivo.

§ Único - A medida constante do artigo 30, poderá ser modificada, uma vez provada a necessidade do afastamento do funcionário, mediante justificativa comprovada.

Art. 31 - Compete ao Diretor Geral da Secretaria subcrever os atos do Prefeito.

Art. 32 - Os atuais vencimentos a que se referem as leis anteriores, ficam substituídos pelos constantes da seguinte tabela:

- TABELA DE VENCIMENTOS -

<u>PAISÃO</u>	<u>VENCIMENTOS</u>
A .....	CR\$ 2.000,00
B .....	CR\$ 2.200,00
C .....	CR\$ 2.400,00
D .....	CR\$ 2.500,00
E .....	CR\$ 3.000,00
F .....	CR\$ 3.200,00
G .....	CR\$ 3.500,00
H .....	CR\$ 4.000,00
I .....	CR\$ 4.500,00
J .....	CR\$ 5.000,00
K .....	CR\$ 5.500,00
L .....	CR\$ 6.000,00
M .....	CR\$ 6.500,00
N .....	CR\$ 7.000,00
O .....	CR\$ 7.500,00





# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

0

Fls. 17

**Art. 33 - Para todos os efeitos, a referência aos vencimentos dos cargos será feita pelo, indicação do respectivo parágrafo alfabético, segundo a escala adotada por esta lei.**

## CAPÍTULO IX

### DA PRESTAÇÃO DE FIANÇA

**Art. 34 - Estão sujeitos a prestação de fiança, - nos termos da lei, os funcionários que exercerem as funções de:**

- a - Tesoureiro
- b - Administrador do Mercado
- c - Administrador do Matadouro
- d - Zelador do Cemitério

**§ Único - São arbitradas as seguintes fianças:**

- a - para Tesoureiro .....CR\$15.000,00
- b - para Administrador do Mercado..CR\$10.000,00
- c - para Administrador do Matadouro..CR\$10.000,00
- d - para Zelador do Cemitério.....CR\$10.000,00

**Art. 35 - A fiança poderá ser prestada em dinheiro, títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município, em apólices de seguro de fidelidade funcional por Institutos oficiais ou carta de fiança apresentada por pessoa de reconhecida - idoneidade moral e possuidora de bens de raiz, a critério do Prefeito, dentro do prazo de 60(sessenta) dias após a sua nomeação.**

**§ Único - Não tendo sido satisfeito, neste prazo, a exigência deste artigo, será o funcionário suspenso por 90(noventa) dias, sendo, afinal, exonerado se, no seu termo, não tiver prestado a referida fiança.**

## CAPÍTULO X

### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 36 - As substituições serão feitas na confor**



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

Fis. 18

midade dos artigos 89 e 92 do Decreto Lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1.942.

## CAPÍTULO XI

### DO HORÁRIO E FREQUÊNCIA

Art. 37 - A Prefeitura funcionará todos os dias úteis das 12 às 17 horas, exceto aos sábados, quando o expediente será das 9 às 12 horas.

§ Único - O público será atendido, nos dias úteis, das 12 às 16 horas e, aos sábados, das 9 às 11 horas.

Art. 38 - Durante o expediente nenhum funcionário poderá ausentar-se da sua secção, sem autorização superior.

Art. 39 - Todos os funcionários estarão sujeitos ao "ponto" demonstrativo da frequência do serviço efetivo.

## CAPÍTULO XII


### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - As despesas, com a execução desta lei, correrão pelas verbas próprias do orçamento.

Art. 41 - Os casos omissos nesta lei serão regulados pela Constituição Estadual em vigor, no que couber e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis dos Municípios do Estado de São Paulo (Decreto-lei nº 13.030, de 28 de outubro de 1942).

Art. 42 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e de expresso as leis anteriores, que reestruturaram o quadro do funcionalismo público municipal e determinaram suas atribuições.

P.M. de Lorena, 8 de agosto de 1957.

  
ROZENDO PEREIRA LEITE  
= Prefeito Municipal =

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

*19*  
**Fis. 19**

Prefeitura Municipal, aos 8 de agosto de 1957.

*Horácio Cabral da Fonseca*  
**HORÁCIO CABRAL DA FONSECA**  
-Diretor Geral da Secretaria-

- TABELAS ANEXAS À LEI Nº 349, de 8 de agosto de 1957 -

CARGOS ISOLADOS, DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
1 -	Diretor de Contabilidade	M
1 -	Diretor de Expediente e Pessoal	M
1 -	Diretor Geral da Secretaria	M
1 -	Contador	M
1 -	Consultor Jurídico	L
1 -	Mec. e Chefe do Serv. Motorizado	K
1 -	Enc. de Serviço de Obras	K
1 -	Tesoureiro	J
1 -	Fiscal Geral	J
1 -	Enc. de Serv. de Águas e Esgotos	J
1 -	Escriturário (Contadoria)	J
1 -	Auxiliar de Fiscal-Geral	I
1 -	Auxiliar de Fiscal-Geral	H
1 -	Administrador do Mercado	H
1 -	Administrador do Matadouro	H
1 -	Secretário	H
1 -	Bibliotecário	H
1 -	Zelador do Cemitério	H
3 -	Escriturários (Contadoria)	H
1 -	Escriturário (Tesouraria)	H
1 -	Escriturário-Lançador	H



# Prefeitura Municipal de Lorena

ESTADO DE SÃO PAULO (BRASIL)

*Fls. 20*

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
1 -	Sub-Chefe do Serv. Motorizado	H
1 -	Escriturário (Secretaria)	G
1 -	Ajudante do Adm. do Mercado	G
1 -	Porteiro-Servente-Contínuo	F

## 2 - QUADRO DE ENSINO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
1 -	Diretora do Jardim de Infância	H
1 -	Secretário Curso de Admissão	F
11 -	Professoras Urbanas	F
4 -	Professoras Rurais	F
1 -	Assistente	D
3 -	Serventes do Jardim de Infância	A

## 3 - QUADRO DO PESSOAL INATIVO

Nº de Cargos	Denominação	Padrão
1 -	Ex-Tesoureiro	E
1 -	Ex-Administrador do Mercado	E
1 -	Ex-Fiscal-Geral	D
1 -	Ex-Zelador do Cemitério	B

P.M. de Lorena, 8 de agosto de 1957.

*Nozendo Pereira Leite*  
\_\_\_\_\_  
NOZENDO PEREIRA LEITE  
"Prefeito Municipal"

*Horácio Cabral da Fonseca*  
\_\_\_\_\_  
HORÁCIO CABRAL DA FONSECA  
"Diretor Geral da Secretaria"