

LEI ORDINÁRIA Nº 667

de 21 de fevereiro de 1980

Dá nova estrutura administrativa à Prefeitura.

O Prefeito Municipal de Camapuã: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I. Disposições Preliminares

Art. 1º..

A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento da ação para o desenvolvimento físico-terretorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como, a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Parágrafo único. . *Este planejamento compreenderá:*

I. *Plano Municipal de desenvolvimento integrado;*

II. *Plano Plurianual de Investimentos;*

III. *Plano anual de trabalho através de Orçamento Programa.*

Art. 2º.. *Serão objeto de permanente coordenação as atividades de administração especialmente e execução de planos e programas do Governo.*

Parágrafo único. .

A coordenação a que se refere este artigo, será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias, realização de reuniões com chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de Comissões de Coordenação em cada nível administrativo.

Art. 3º..

Sempre que possível a Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a atingir melhor rendimento, procurando evitar encargos permanentes, e ampliação desnecessária do seu Quadro de Pessoal.

Art. 4º..

Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento á comunidade, através de decisões rápidas, com execução imediata.

Art. 5º..

Para a execução de seus programas, a Prefeitura utilizar-se-á dos recursos colocados á sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 6º..

A administração Municipal promoverá a integração comunitária através de órgãos coletivos, compostos de representantes de outras esferas de Governo, e munícipes com atuação destacada na comunidade, e que possuam conhecimento específico dos problemas locais.

Art. 7º..

A Prefeitura procurará elevar a produtividades dos seus servidores, através da seleção criteriosa de novos servidores, e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento níveis adequados de remuneração, e a promoção sistemática a funções superiores.

Art. 8º..

As promoções e acessos, serão processados de conformidade com a presente Lei e o especificado no artigo 28 do Estatuto dos Funcionários do Município de Camapuã e regulamentos que vierem a ser baixados.

Parágrafo único. . *As promoções e os acessos serão procedidos na forma prevista no anexo Iº (Tabela I a V – Grupo I a V) desta Lei.*

Art. 9º..

A Prefeitura estabelecerá o critério da prioridade na elaboração e execução dos seus programas, segundo a necessidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse público.

Capítulo II. Dos Direitos e das Vantagens

Art. 10.

Os direitos e as vantagens serão os constantes desta Lei, do Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Camapuã, e regulamentos que vierem a ser baixados.

Capítulo III. Do Pessoal Eventual ou Variável

Art. 11.

Além do pessoal do quadro permanente, a Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável, segundo as normas neste Capítulo.

Art. 12.

O pessoal de que trata este Capítulo será admitido pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

Parágrafo único. .

A admissão a que se refere este artigo será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante proposta do órgão interessado, depois de ouvido o Secretário de Administração, havendo dotação orçamentária para atender à despesa.

Art. 13. *A admissão de pessoal eventual ou variável somente ocorrerá nos seguintes casos:*

I. *Para o exercício de funções técnicas ou especializadas nos campos de saúde, ensino e obras públicas;*

II.

Para o desempenho de funções necessárias à execução de programas de educação e cultura;

III. *Para o exercício de funções de desenhista, topógrafo e outras de caráter técnico;*

IV. *Para o exercício de funções de auxiliares de enfermagem;*

V.

Para o desempenho de funções necessárias á execução dos serviços de natureza industrial;

VI.

Para o exercício de funções de zeladoria, copa e cozinha, de condução de veículos, de vigilância, de caráter braçal, de limpeza pública e de coleta de lixo, de execução de conservação de obras públicas, bem como o desempenho de trabalhos de oficina, desde que, referidos servidores, sejam necessários ao andamento dos serviços de saúde, ensino e obras públicas;

VII.

Para preenchimento de claros resultantes de exoneração, demissão ou dispensa.

Parágrafo único. .

A contratação de servidores na forma deste Capítulo, obedecerá às restrições impostas pela Legislação Federal, enquanto vigente.

Art. 14.

Na contratação para o desempenho do Magistério primário, terão preferência sucessivamente, os candidatos:

I.

Portadores de certificados de conclusão do Curso de 2º Grau de Formação de Professores Primários;

II.

Portadores de atestado que comprove estar cursando o 2º Grau de Formação de Professores Primários;

III. *Portadores de certificado de conclusão de Curso de 2º Grau;*

IV. *Portadores de certificado de conclusão de Curso de 1º Grau.*

Parágrafo único. .

Será permitida a contratação de professor sem as qualificações mencionadas neste artigo, desde que comprovada a falta de candidatos que as preencham.

Art. 15.

O pessoal da Prefeitura, classifica-se duas categorias:

I. *Funcionários;*

II. *Servidores.*

Art. 16.

O regime jurídico dos funcionários é o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Camapuã e dos servidores (contratados) é a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17.

O candidato á admissão na categoria de servidor (contratado), na forma desde Capítulo, deverá preencher as seguintes condições:

I. *possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;*

II.

ser portador de certificado de reservista ou de isenção militar, se no sexo masculino;

III. *comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;*

IV. *ser menor de 60 (sessenta) anos;*

V. *ser aprovado no exame de sanidade físico-mental;*

VI.

apresentar no ato da admissão, Carteira de Identidade e inexistência de antecedentes criminais, através de atestado expedido pela Delegacia de Polícia.

Parágrafo único. .

Os candidatos à admissão para funções técnicas ou especializadas não se sujeitam ao limite de idade máxima previsto neste artigo, mas deverão comprovar formação técnica profissional ou especializada, possuindo registro nos órgãos competentes.

Art. 18.

É vedada a admissão de pessoal na forma deste Capítulo, sujeito ao regime da Consolidação das Leis de Trabalho, com salário superior fixado ao funcionário já ocupante de cargos, desde que a contratação ocorra para o exercício de funções idênticas.

Capítulo IV. Dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão

Seção I. Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 19.

Os cargos de provimento efetivo, isolados ou de carreira, são os constantes do anexo I (Tabela I a V e grupo I a V) á presente Lei:

Parágrafo único. .

O número de vagas do quadro de cargos Efetivos e Permanentes da Prefeitura Municipal de Camapuã é as contantes no anexo II (Tabela I a V - Grupo I a V) à presente Lei:

Art. 20.

Os cargos de provimento efetivo serão providos por enquadramento dos atuais funcionários efetivos; e pelos servidores contratados, ocupantes de cargos previstos na Lei, obedecerá as seguintes regras:

I.

que as atribuições estabelecidas para o cargo, coincidam com as funções desempenhadas pelo funcionário;

II.

que as aptidões e a capacidade do funcionário satisfaçam as exigências previstas para o cargo.

Art. 21.

No processo de enquadramento dos funcionários observar-se-á o direito adquirido, assegurado por legislação superior.

Art. 22.

Nenhum funcionário ou servidor será enquadrado com base no exercício do cargo ou função que ocupa por designação, por substituição ou por nomeação em comissão.

Art. 23.

A Secretaria de Administração através do Setor de Expediente e Pessoal, promoverá o apostilamento de cada funcionário ou servidor, em decorrência da presente Lei, expedindo portaria de enquadramento do pessoal ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 24.

O enquadramento a que se refere este Capítulo se dará no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da presente Lei.

1°.

O Chefe do Executivo publicará a portaria de enquadramento, no prazo previsto neste artigo.

2°.

O funcionário efetivo ou em comissão que se julgar prejudicado, em seu enquadramento, poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito, reconsideração do ato que o enquadrou.

3°.

O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação da portaria de enquadramento.

4°.

O Prefeito Municipal depois de ouvida a Secretaria Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da petição no protocolo, decidirá, sobre o assunto, fazendo publicar a emenda da decisão, no máximo, nos 5 (cinco) primeiros dias subsequentes ao término do prazo previsto.

Art. 25.

Os cargos que permanecem vagos após o enquadramento a que se refere a presente Lei, serão providos na forma da legislação em vigor , respeitadas as exigências previstas nesta Lei, no Estatuto dos Funcionários do Município de Camapuã e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Seção II. Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 26.

Os cargos de provimento em Comissão, são os constantes do anexo IV (Tabela I – Grupo I) á presente Lei.

Parágrafo único. . Os cargos de Chefes de Serviços são classificados em:

I.

Chefe de Serviços I - Chefe de Serviço de Estradas Municipais;

II.

Chefe de Serviços II - Os demais Chefes de Serviço constantes à presente Lei.

Art. 27.

São criadas as 8 (oito) funções gratificadas, de Chefes de Setores I, Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar; Educação Física, Desporto e Recreação; Expediente e Pessoal; Almoxarifado, Arquivo, Protocolo e Zeladoria; Limpeza Pública; Contabilidade e Orçamento; Tributação, Cadastro e Incra; Tesouraria e Arrecadação, que serão exercidos por servidores ou funcionários do Quadro de Pessoal, por designação do Prefeito, classificados no anexo III (Tabela II - Grupo II), Símbolo FG-2.

1º.

São criadas 8 (oito) funções gratificadas de chefes de Setores II: Alimentação Escolar e Mobral; Unidades Escolares, Almoxarifado e Zeladoria; Biblioteca; Atividades Artísticas e Culturais; Obras Públicas; Compra e Licitação; Garagem e Oficina, que serão exercidos por servidores ou funcionários do Quadro de Pessoal, por designação do Prefeito, classificados no anexo III (Tabela II, Grupo II) Símbolo FG-3.

2º.

A Escola Municipal que não comportar Diretor e que conte com mais de 3 (três) Professores e tenha mas de 120 (cento e vinte) alunos matriculados, poderá ser designado um dos professores para responder pela Administração da mesma, o qual fará juz á Gratificação de Função FG-3.

3º.

O exercício da Função Gratificada não constitui situação permanente, enquadrado tão somente como vantagem transitória pelo exercício da função.

Art. 28. *A gratificação de função FG-1, somente será paga quando a designação recair sobre funcionário ou servidor do quadro efetivo.*

Art. 29.

O provimento dos Cargos de Comissão a que se refere o artigo 26 desta Lei, será da seguinte forma: para os Secretários, Administradores Regionais, Oficial de Gabinete, auditor Contábil, Procurador Jurídico, Chefes de Serviços, Diretores de Escolas e Secretários de Escolas, será de livre escolha do Prefeito, podendo recair, a nomeação, sobre o pessoal estranho ao quadro de servidores da Prefeitura, obedecendo para isso a competência, a capacidade e demais requisitos gerais que satisfaçam a investidura no serviço público.

Art. 30. *O provimento dos cargos efetivos far-se-á:*

I.

por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classe;

II. *por nomeação, tratando-se de classe intermediária ou final de série da classe.*

Art. 31. *Para efeito dessa Lei considera-se:*

I.

Grupo: um conjunto de categorias funcionais;

II.

Categoria Funcional: uma profissão bem definida, integrada de classes hierarquizadas, constituídas de cargos da mesma natureza, retribuídos por níveis de referência crescente;

III.

Classe: um conjunto de cargos da mesma natureza, retribuídos numa faixa definida de referências de vencimentos;

IV. *Referência: o nível de retribuição;*

V.

Progressão Funcional: a passagem de uma referência de vencimento para a referência imediatamente acima na mesma classe de uma determinada categoria funcional;

VI.

Ascensão Funcional: passagem de uma classe para classe imediatamente cima, da mesma categoria funcional;

VII.

Transferência: a passagem de qualquer classe de uma categoria funcional para classe inicial de outra categoria funcional.

Art. 32.

Para que ocorra a transferência de qualquer classe de uma categoria funcional para a classe inicial de outra categoria funcional deverá ser observado o seguinte:

I. *a existência de vaga;*

II. *o interesse do serviço;*

III.

os demais requisitos exigidos pela presente Lei e pelo Estatuto dos Funcionários do Município de Camapuã.

Capítulo VI. Do Vencimento

Art. 33.

As classes de cargo de Provento Efetivo são ordenados pelas referências de vencimento no anexo V (Tabela I, Grupo I).

Art. 34.

Os cargos de Provimento em Comissão são ordenados por símbolos no anexo III (Tabela I - Grupo I).

Art. 35.

As funções Gratificadas são ordenadas por símbolos no anexo III (Tabela II - Grupo II).

Art. 36.

As tabelas de vencimentos e as de valores das funções gratificadas são as constantes dos anexos III e V.

I. *Na tabela I - Grupo I - vencimentos das classes de cargo de provimento Efetivo (anexo V);*

II.

Na tabela I - Grupo I - vencimentos dos cargos de provimento em comissão (anexo III);

III. *Na tabela II - Grupo II - valores das funções gratificadas (anexo III).*

Art. 37.

Os benefícios desta Lei são extensivos ao pessoal efetivo, estável, contratados e inativos.

Art. 38.

O salário-família corresponde a 5% (cinco por cento) do salário mínimo regional, por dependente.

Capítulo VII. Da Estrutura Administrativa

Art. 39.

A organização administrativa da Prefeitura, é constituída dos seguintes órgãos:

A - Órgão de Assessoria Direta do Gabinete do Prefeito

I.

Gabinete do Prefeito

1.1 – Procuradoria Jurídica

1.2 – Junta de Serviço Militar – JSM

B – Órgãos de Execução Administrativa

II.

Secretaria de Administração

2.1 – Setor de Expediente e Pessoal

2.2 – Setor de Almoxarifado, Protocolo, Arquivo e Zeladoria

2.3 – Serviços de Obras e Serviços Urbanos

2.3.1 – Setor de Limpeza Pública

2.3.2 – Setor de Obras Públicas

2.4 – Serviços de Água, Esgoto e Energia Elétrica

2.5 – Administrações Regionais

2.7 – Serviços de Estradas Municipais

2.7.1 – Setor de Garagem e Oficina

C – Órgãos de Administração Financeira

III.

Secretaria de Finanças

3.1 – Setor de Contabilidade

3.2 – Setor de Tributação, Cadastro e Incra

3.3 – Setor de Tesouraria e Arrecadação

3.4 – Setor de Compras e Licitação

D – Órgãos de Administração Específica

IV. Secretaria de Educação e Cultura

4.1 – Gabinete do Secretário

4.2 – Conselho Municipal de Educação

4.3 – Comum do MOBREAL

5.

Serviço de Educação do 1º Grau

5.1 – Setor de Coordenadoria Pedagógica e Supervisão Escolar

5.2 – Setor de Alimentação Escolar e MOBRAL

5.3 – Setor das Unidades Escolares

5.4 – Setor de Almoxarifado e Zeladoria

6.

Serviço de Cultura

6.1 – Setor de Biblioteca

6.2 – Setor de Atividades Artística e Culturais

6.3 – Setor de Educação Física, Desportos e Recreação

Art. 40.

O Gabinete do Prefeito é o órgão da direção e coordenação político-administrativa, cabendo-lhe a responsabilidade de todas as decisões tomadas diretamente, ou através das unidades administrativas.

1º.

A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelas atividades de consultoria nos assuntos jurídicos da Prefeitura, arrecadação judicial da Dívida Ativa, redação de normas legais, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo, cabendo-lhe por delegação da Chefia do Gabinete do Prefeito, defender os direitos e interesses do Município, em juízo ou fora dele;

2º.

À Auditoria Contábil compete assistir a Prefeitura nos seus relacionamentos com os Tribunais de Contas da União e do Estado, e com a Câmara de Vereadores, por intermédio dos balancetes, balanços, planos de aplicação, prestação de contas e demais demonstrativos da aplicação das receitas municipais.

3º.

A Junta de Serviço Militar – JSM promoverá o alistamento militar na área do Município, encaminhamento dos conscritos à inspeção militar, e às respectivas unidades de incorporação, conforme os programas da Circunscrição de Recrutamento da 9ª Região Militar.

Art. 41.

A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura, com os munícipes e entidades e associações classistas; de divulgação e de relações públicas da Prefeitura; de preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Gabinete do Prefeito; de seleção recrutamento e treinamento de pessoal, processando os serviços de registro; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material de expediente utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semoventes; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; atender e controlar o processo legislativo; da feitura das folhas de pagamento do pessoal, através do seu Setor competente; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações; de supervisão, coordenação e controle dos serviços públicos municipais.

1º.

Compõe-se a Secretaria de Administração dos seguintes setores:

2.1 – Setor de Expediente e Pessoal

2.2 - Setor de Almoxarifado, Protocolo, Arquivo e Zeladoria

2°.

O Serviço de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela construção, conservação e reparo das obras públicas municipais, e das vias e logradouros públicos; manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e jardins, e da coleta e incineração de lixo; da administração dos serviços referentes ao cemitério e matadouro municipais; da fiscalização de obras particulares e das posturas municipais.

3°. *Compõe-se este Serviço dos seguintes Setores:*

2.4.1 – Setor de Limpeza Pública

2.4.2 – Setor de Obras Publicas

4°.

O Serviço de Água, Esgoto e Energia Elétrica, na qualidade de órgão de administração descentralizada, será oportunamente organizado sob a forma de autarquia, com personalidade jurídica e terá com exclusividade a incumbência de operar, manter, conservar e explorar serviços de abastecimento de água, de esgoto quando for o caso, de energia elétrica, administrando a iluminação pública, fiscalizando as instalações elétricas particulares, e estabelecendo as normas de cobrança de energia elétrica consumida; é responsável pelo posto de abastecimento de combustíveis da Prefeitura, e pelo funcionamento da Usina Municipal.

5°.

Às Administrações Regionais, na qualidade de órgão de desconcentração territorial, compete, segundo a orientação do Executivo, através da Secretaria de Administração, administrar os distritos tendo por sede as respectivas Vilas, dando cumprimento a todos os atos administrativos da Prefeitura que se relacionarem com as comunidades distritais, bem como coordenar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Municipalidade, na área de sua competência.

Art. 42.

A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado da execução da política financeira e fiscal do Município, e das atividades relativas ao cadastro, lançamentos de tributos, arrecadação e fiscalização das rendas, recebimento, guarda e movimentação de valores: comprovação das despesas; lançamentos contábeis e do Patrimônio; elaboração do orçamento e controle de sua execução; controle das compras e elaboração das licitações de obras, serviços e compras; distribuição e controle do Incra.

Parágrafo único. . *A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes setores:*

3.1 – Setor de Contabilidade e Orçamento

3.2 – Setor de Tributação e Cadastro

3.3 – Setor de Compras e Licitações

Art. 43.

A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado de promover atividades relacionadas à educação do 1º Grau e colaborar com a de 2º Grau; à elaboração e movimentação do Plano Municipal de Educação. À manutenção dos programas das Bibliotecas; à difusão cultural; à criação e execução de programas recreativos; à manutenção do setor de alimentação escolar e dos programas de alfabetização, integração social e de profissionalização, em convênio com o MOBRAL, e entidades semelhantes.

Art. 44.

O Serviço de Saúde e de Promoção Social é o órgão encarregado de promover o levantamento dos problemas de saúde a fim de identificar as causas e combater as doenças endêmicas; promover a assistência à maternidade e à infância; executar programas de assistência médico-odontológica à população carente de recursos, e aos escolares; cuidar da assistência social, procedendo a triagem para o tratamento de indigentes.

Art. 45.

O Serviço de Estradas Municipais é o responsável pela elaboração do Plano Viário Municipal; pela demarcação, abertura e terraplanagem das novas estradas; pela conservação da rede viária; pela restauração, reconstrução e construção de pontes; pela manutenção, recuperação e de urbanização que impliquem em aterros, desaterro e terraplanagem.

Parágrafo único. . *Compõe-se este Serviço do seguinte setor:*

5.1 – Setor de Garagem e Oficina

Capítulo VIII. Da Delegação de Poderes e Linhas de Autoridade

Art. 46.

O Prefeito, os Secretários, e autoridades de igual nível de hierarquia, bem como os dirigentes de órgão de Administração descentralizada, permanecerão livres de funções, meramente executórias, salvo situações expressamente contempladas em Lei, e da prática de atos relativos a mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 47.

O encaminhamento de processos e outros papéis às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou ainda a avocação de qualquer caso pelas mesmas, dar-se-á quando:

I. *O assunto relacionar-se com ato praticado pessoalmente pelas respectivas autoridades;*

II.

Enquadrar-se simultaneamente na competência de dois ou mais órgãos subordinados a setores equivalentes, ou a de órgãos de administração descentralizada, ou ainda, não se enquadra na de nenhum;

III. *Incida no campo de relacionamento da Prefeitura com a Câmara;*

IV.

For necessário o exame de atos manifestamente ilegais, ou contrários ao interesse público.

Art. 48.

Com a finalidade de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e afim de oferecer tramitação mais rápida de papéis e processos na esfera administrativa, dentro outros, deverão ser observados os seguintes princípios:

I. *Todo assunto deverá ser decidido no nível hierárquico mais baixo possível;*

II.

As chefias situadas na base da organização, deverão receber a maior soma possível de competências decisórias, especialmente em relação assuntos de rotina;

III.

A autoridade competente para proferir a decisão, ou determinar a ação, deve ser aquela que se encontrar no plano mais próximo ao em que a informação de um assunto se completa, ou o em que, todos os meios e formalidades requeridas por uma operação, se liberem;

IV.

A autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à decisão superior, ou de outra autoridade, a não ser quando se julgue suspeito, ou incompetente para a decisão;

V.

Os contatos entre os órgãos da administração Municipal, para fins de instrução do processo, far-se-ão diretamente de órgão mediante controle sistemático pelo setor competente.

Capítulo IX. Disposições Finais

Art. 49.

O enquadramento do pessoal existente na Prefeitura, dentro dos novos critérios estabelecidos nesta Lei, será feito por Decreto do Executivo, admitida a transposição e a transformação de cargos, para esse efeito.

Art. 50. *Os órgãos componentes do sistema administrativo, serão instalados pela Chefia do Executivo Municipal, de acordo com as necessidades e as conveniências da administração.*

Art. 51.

O atual Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Camapuã, baixado pelo Decreto Executivo nº 437/77, de 25 de julho de 1977, será atualizado a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 52. *É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos:*

I. *Autorização prévia de qualquer despesa acima de Cr\$ 1.000,00 (um mil cruzeiros);*

II.

Nomeação, admissão, contratação ou demissão de servidor a qualquer título e para qualquer categoria funcional;

III. *Concessão e cassação de aposentadoria;*

IV. *Decretação de prisão preventiva;*

V.

Aprovação de licitação na modalidade de tomada de preços e de concorrência pública;

VI.

Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a qualquer título, bem como alienação de bens móveis da Prefeitura;

VII. *Aquisição de bens imóveis, por compra, permuta ou doação;*

VIII. *Aprovação de loteamento e subdivisão de terreno;*

IX. *Decretação de utilidade pública.*

Art. 53.

É instituído o programa de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e funcionários municipais, cabendo a Secretaria de Administração promover os cursos e estágios especiais para esse fim, com a aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 54.

As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão cobertas pelas dotações orçamentárias específicas para o Pessoal, suplementadas na forma da legislação em vigor quando necessário.

Art. 55.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 518, de 02/08/73; Lei nº 610, de 14/03/77; Lei 612, de 15/04/77; Lei nº 624, de 10/03/78; Lei nº 631, de 15/06/78; Lei nº 641, de 19/04/79; Lei nº 647, de 20/06/79; e Lei nº 660, de 18/12/79, todas as disposições em contrário e seus efeitos são a partir de 1º de janeiro de 1980.

ANEXO I

TABELA I

GRUPO I - PESSOAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA

<i>CÓDIGO</i>
<i>PSL - 01</i>
<i>PSL - 02</i>
<i>PSL - 03</i>

TABELA II**GRUPO II - PESSOAL DE SERVIÇOS AUXILIARES**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>CLASSE</i>	<i>REFERÊNCIA</i>		
<i>PSA - 01</i>	<i>Atendente</i>	<i>A</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>
		<i>B</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
		<i>C</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
<i>PSA - 02</i>	<i>Auxiliar de Máquina</i>	<i>A</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>
		<i>B</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>
		<i>C</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>
<i>PSA - 03</i>	<i>Mecânico- Auxiliar</i>	<i>A</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
		<i>B</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>C</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>PSA - 04</i>	<i>Enfermeiro- Auxiliar</i>	<i>A</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
		<i>B</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>C</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>PSA - 05</i>	<i>Escriturário- Auxiliar</i>	<i>A</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
		<i>B</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>C</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>PSA - 06</i>	<i>Tesoureiro- Auxiliar</i>	<i>A</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>
		<i>B</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
		<i>C</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

TABELA III**GRUPO III - PESSOAL NÍVEL BÁSICO**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>CLASSE</i>	<i>REFERÊNCIA</i>		
<i>PNB - 01</i>	<i>Regente Rural -I</i>	<i>A</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>
		<i>B</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>
		<i>C</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>
<i>PNB - 02</i>	<i>Encanador</i>	<i>A</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
		<i>B</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
		<i>C</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
<i>PNB - 03</i>	<i>Téc. Adução e Capitação</i>	<i>A</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
		<i>B</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
		<i>C</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
<i>PNB - 04</i>	<i>Pedreiro</i>	<i>A</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
		<i>B</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
		<i>C</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
<i>PNB - 05</i>	<i>Mestre de Obra</i>	<i>A</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
		<i>B</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
		<i>C</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>PNB - 06</i>	<i>Carpinteiro</i>	<i>A</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
		<i>B</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
		<i>C</i>	<i>12</i>	<i>15</i>	<i>14</i>
<i>PNB - 07</i>	<i>Motorista</i>	<i>A</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>B</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
		<i>C</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>

<i>PNB - 08</i>	<i>Mecânico</i>	<i>A</i>	<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i>
		<i>B</i>	<i>31</i>	<i>32</i>	<i>33</i>
		<i>C</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>
<i>PNB - 09</i>	<i>Operador de Máquina</i>	<i>A</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
		<i>B</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
		<i>C</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>PNB - 10</i>	<i>Eletricista</i>	<i>A</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
		<i>B</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
		<i>C</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>PNB - 11</i>	<i>Escriturário - I</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
		<i>B</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
		<i>C</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>

TABELA IV**GRUPO IV - PESSOAL DE NÍVEL MÉDICO**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>CLASSE</i>	<i>REFERÊNCIA</i>		
<i>PNM - 01</i>	<i>Regente Rural - II</i>	<i>A</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
		<i>B</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>C</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>PNM - 02</i>	<i>Professor Normalista</i>	<i>A</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
		<i>B</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
		<i>C</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>PNM - 03</i>	<i>Escriturário - II</i>	<i>A</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
		<i>B</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
		<i>C</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>
<i>PNM - 04</i>	<i>Oficial-Administrativo</i>	<i>A</i>	<i>30</i>	<i>31</i>	<i>32</i>
		<i>B</i>	<i>33</i>	<i>34</i>	<i>35</i>
		<i>C</i>	<i>36</i>	<i>37</i>	<i>38</i>
<i>PNM - 05</i>	<i>Tesoureiro</i>	<i>A</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
		<i>B</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>
		<i>C</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>
<i>PNM - 06</i>	<i>Técnico de Contabilidade</i>	<i>A</i>	<i>30</i>	<i>31</i>	<i>32</i>
		<i>B</i>	<i>33</i>	<i>34</i>	<i>35</i>
		<i>C</i>	<i>36</i>	<i>37</i>	<i>38</i>

TABELA V**GRUPO V - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>CLASSE</i>	<i>REFERÊNCIA</i>		
<i>PNS - 01</i>	<i>Médico</i>	<i>A</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>
		<i>B</i>	<i>37</i>	<i>38</i>	<i>39</i>
		<i>C</i>	<i>40</i>	<i>41</i>	<i>42</i>
<i>PNS - 02</i>	<i>Cirurgião Dentista</i>	<i>A</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>
		<i>B</i>	<i>37</i>	<i>38</i>	<i>39</i>
		<i>C</i>	<i>40</i>	<i>41</i>	<i>42</i>
<i>PNS - 03</i>	<i>Engenheiro</i>	<i>A</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>
		<i>B</i>	<i>37</i>	<i>38</i>	<i>39</i>
		<i>C</i>	<i>40</i>	<i>41</i>	<i>42</i>
<i>PNS - 04</i>	<i>Professor Universitário</i>	<i>A</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>
		<i>B</i>	<i>24</i>	<i>25</i>	<i>26</i>
		<i>C</i>	<i>27</i>	<i>28</i>	<i>29</i>

ANEXO II**TABELA I****GRUPO I - PESSOAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PSL - 01</i>	<i>Trabalhador Braçal</i>	<i>20</i>	<i>Dentro de pessoal de ilibada Competência e capacidade e que Satisfaça os requisitos gerais Para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSL - 02</i>	<i>Servente</i>	<i>20</i>	<i>Dentro de pessoal de ilibada Competência e capacidade e que Satisfaça os requisitos gerais Para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSL - 03</i>	<i>Contínuo</i>	<i>15</i>	<i>Dentro de pessoal de ilibada Competência e capacidade e que Satisfaça os requisitos gerais Para investiduras em serviço público.</i>

TABELA I**GRUPO II - PESSOAL DE SERVIÇOS AUXILIARES**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PSA - 01</i>	<i>Atendente</i>	<i>15</i>	<i>Curso de 1º grau completo e com ampla experiência em lidar com o público, e que satisfaça os requisitos legais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 02</i>	<i>Auxiliar de Máquina</i>	<i>10</i>	<i>Prática em serviços de auxiliar de operador de máquina pesada, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 03</i>	<i>Mecânico- Auxiliar</i>	<i>02</i>	<i>Conhecimentos elementares de serviços de mecânica, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 04</i>	<i>Enfermeiro- Auxiliar</i>	<i>05</i>	<i>Prática em serviço de enfermagem, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 05</i>	<i>Escriturário- Auxiliar</i>	<i>08</i>	<i>Prática e conhecimentos de datilografia e experiência em lidar com o público, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 06</i>	<i>Tesoureiro- Auxiliar</i>	<i>02</i>	<i>Curso de 1º grau completo, conhecimentos de serviços de tesouraria, e que satisfaça os requisitos gerais para investidura em serviço público.</i>

TABELA I**GRUPO II - PESSOAL DE SERVIÇOS AUXILIARES**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PSA - 01</i>	<i>Atendente</i>	<i>15</i>	<i>Curso de 1º grau completo e com ampla experiência em lidar com o público, e que satisfaça os requisitos legais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 02</i>	<i>Auxiliar de Máquina</i>	<i>10</i>	<i>Prática em serviços de auxiliar de operador de máquina pesada, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 03</i>	<i>Mecânico- Auxiliar</i>	<i>02</i>	<i>Conhecimentos elementares de serviços de mecânica, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 04</i>	<i>Enfermeiro- Auxiliar</i>	<i>05</i>	<i>Prática em serviço de enfermagem, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 05</i>	<i>Escriturário- Auxiliar</i>	<i>08</i>	<i>Prática e conhecimentos de datilografia e experiência em lidar com o público, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PSA - 06</i>	<i>Tesoureiro- Auxiliar</i>	<i>02</i>	<i>Curso de 1º grau completo, conhecimentos de serviços de tesouraria, e que satisfaça os requisitos gerais para investidura em serviço público.</i>

TABELA III**GRUPO III - PESSOAL NÍVEL BÁSICO**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PNB - 01</i>	<i>Regente Rural - I</i>	<i>15</i>	<i>Dentro do pessoal com conhecimento de métodos de ensino, e que esteja cursando, e que satisfaça os requisitos para investiduras em serviço público.</i>
<i>PNB - 02</i>	<i>Encanador</i>	<i>04</i>	<i>Pessoal com ampla experiência nos serviços de manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias.</i>
<i>PNB - 03</i>	<i>Tec. Adução Capitação</i>	<i>01</i>	<i>Conhecimentos elementares de motores, bombas e sistemas de distribuição de água.</i>
<i>PNB - 04</i>	<i>Pedreiro</i>	<i>02</i>	<i>Conhecimentos do serviço de construção, e que esteja cursando, e que satisfaça os requisitos para investiduras em serviço público.</i>
<i>PNB - 05</i>	<i>Mestre-de- Obra</i>	<i>02</i>	<i>Conhecimentos dos serviços de construção e manutenção de obras gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PNB - 06</i>	<i>Carpinteiro</i>	<i>02</i>	<i>Ampla experiência no desempenho do trabalho de carpintaria.</i>
<i>PNB - 07</i>	<i>Motorista</i>	<i>15</i>	<i>Curso mínimo de 1º grau, portador da carteira de habilitação para dirigir veículos automotores.</i>
<i>PNB - 08</i>	<i>Mecânico</i>	<i>01</i>	<i>Curso básico ou equivalente, conhecimentos de mecânica geral e elétrica.</i>
<i>PNB - 09</i>	<i>Operador de Máquina</i>	<i>10</i>	<i>Conhecimentos de serviços de terraplanagem, construção e manutenção de estradas e obras de infraestrutura.</i>
<i>PNB - 10</i>	<i>Eletricista</i>	<i>04</i>	<i>Mínimo de 1º grau, conhecimento seguro de eletricidade e instalações elétricas.</i>
<i>PNB - 11</i>	<i>Escriturário - I</i>	<i>10</i>	<i>Curso de 1º grau completo e que esteja cursando, e que satisfaça os requisitos para investiduras em serviço público.</i>

TABELA IV**GRUPO IV - PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO**

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PNM - 01</i>	<i>Regente rural - II</i>	<i>15</i>	<i>Pessoal que tenha 2º Grau completo e que não seja Normalista, alunos que estejam cursando o 2º Grau p/ o Magistério Primário, com experiência de alfabetização de crianças de 1ª a 4ª Séries de 1º Grau, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PNM - 02</i>	<i>Professor - Normalista</i>	<i>20</i>	<i>Curso do 2º Grau e habilitação p/ o Magistério, ampla experiência no campo de ensino, e que satisfaça os requisitos gerais para investiduras em serviço público.</i>
<i>PNM - 03</i>	<i>Escriturário - II</i>	<i>08</i>	<i>Pessoal que o cursou 2º Grau, ampla experiência em serviços administrativos.</i>
<i>PNM - 04</i>	<i>Oficial de Administração</i>	<i>02</i>	<i>Pessoal com ampla experiência e conhecimento em todas as técnicas administrativas.</i>
<i>PNM - 05</i>	<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>Pessoal que o cursou 2º Grau, com conhecimento de todas as atribuições referentes ao cargo.</i>

<i>PNM - 06</i>	<i>Técnico de Contabilidade</i>	<i>01</i>	<i>Pessoal que o cursou 2º Grau, com conhecimento de todas as atribuições referentes ao cargo, relacionadas ao controle da gestão financeira do Município.</i>
-----------------	---------------------------------	-----------	--

TABELA V

GRUPO V - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

<i>CÓDIGO</i>	<i>CATEGORIA FUNCIONAL</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>OBSERVAÇÃO</i>
<i>PNS - 01</i>	<i>Médico</i>	<i>05</i>	<i>Todas as atribuições de médico.</i>
<i>PNS - 02</i>	<i>Cirurgião Dentista</i>	<i>05</i>	<i>Formação profissional expedida por Escola de Nível Superior oficializada e experiência no campo de trabalho pertinente a classe.</i>
<i>PNS - 03</i>	<i>Engenheiro</i>	<i>01</i>	<i>Formação profissional expedida por Escola de Nível Superior oficializada e experiência no campo de Engenharia.</i>
<i>PNS - 04</i>	<i>Professor Universitário</i>	<i>05</i>	<i>Formação profissional expedida por Escola de Nível Superior oficializada e experiência em Magistério em todo o seu método de ensino.</i>

ANEXO III

TABELA II

GRUPO II - FUNÇÃO GRATIFICADA

<i>SÍMBOLO</i>	<i>GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA</i>	<i>PERCENTUAL</i>
<i>FG - 1</i>	<i>Chefe de Serviços</i>	<i>50 %</i>
<i>FG - 2</i>	<i>Chefe de Setores</i>	<i>30 %</i>
<i>FG - 3</i>	<i>Chefe de Setores</i>	<i>20 %</i>

ANEXO IV**TABELA I****GRUPO I - CARGO EM COMISSÃO**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>CARGO EM COMISSÃO</i>	<i>NÚMERO DE VAGAS</i>
<i>C.1.0</i>	<i>Secretários</i>	<i>03</i>
<i>C.2.0</i>	<i>Administrador Regional</i>	<i>02</i>
<i>C.3.0</i>	<i>Oficial de Gabinete</i>	<i>01</i>
<i>C.3.1</i>	<i>Chefes de Serviços - I</i>	<i>01</i>
<i>C.3.2</i>	<i>Auditor Contábil</i>	<i>01</i>
<i>C.4.0</i>	<i>Procurador Jurídico</i>	<i>01</i>
<i>C.5.0</i>	<i>Chefes de Serviços - II</i>	<i>07</i>
<i>C.6.0</i>	<i>Diretor de Escola</i>	<i>04</i>
<i>C.7.0</i>	<i>Secretário de Escola</i>	<i>04</i>

TABELA I**GRUPO I****VALOR MENSAL DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS****DOS QUADROS EFETIVOS E PERMANENTES**

<i>REFERÊNCIA</i>	<i>VALOR MENSAL DO VENCIMENTO</i>	<i>REFERÊNCIA</i>	<i>VALOR MENSAL DO VENCIMENTO</i>
<i>01</i>	<i>2.364,00</i>	<i>22</i>	<i>5.514,00</i>
<i>02</i>	<i>2.514,00</i>	<i>23</i>	<i>5.664,00</i>
<i>03</i>	<i>2.664,00</i>	<i>24</i>	<i>5.814,00</i>
<i>04</i>	<i>2.814,00</i>	<i>25</i>	<i>5.964,00</i>
<i>05</i>	<i>2.964,00</i>	<i>26</i>	<i>6.114,00</i>
<i>06</i>	<i>3.114,00</i>	<i>27</i>	<i>6.264,00</i>
<i>07</i>	<i>3.264,00</i>	<i>28</i>	<i>6.314,00</i>
<i>08</i>	<i>3.414,00</i>	<i>29</i>	<i>6.564,00</i>
<i>09</i>	<i>3.564,00</i>	<i>30</i>	<i>6.714,00</i>
<i>10</i>	<i>3.714,00</i>	<i>31</i>	<i>6.864,00</i>
<i>11</i>	<i>3.864,00</i>	<i>32</i>	<i>7.014,00</i>
<i>12</i>	<i>4.014,00</i>	<i>33</i>	<i>7.164,00</i>
<i>13</i>	<i>4.164,00</i>	<i>34</i>	<i>7.314,00</i>
<i>14</i>	<i>4.314,00</i>	<i>35</i>	<i>7.464,00</i>
<i>15</i>	<i>4.464,00</i>	<i>36</i>	<i>7.614,00</i>
<i>16</i>	<i>4.614,00</i>	<i>37</i>	<i>7.764,00</i>
<i>17</i>	<i>4.764,00</i>	<i>38</i>	<i>7.914,00</i>
<i>18</i>	<i>4.914,00</i>	<i>39</i>	<i>8.064,00</i>
<i>19</i>	<i>5.064,00</i>	<i>40</i>	<i>8.214,00</i>
<i>20</i>	<i>5.214,00</i>	<i>41</i>	<i>8.364,00</i>
<i>21</i>	<i>5.364,00</i>	<i>42</i>	<i>8.514,00</i>

Prefeitura Municipal de Camapuã, 21 de fevereiro de 1980

(a) Joaquim Faustino Rosa *Prefeito Municipal*

Lei Ordinária Nº 667/1980 - 21 de fevereiro de 1980

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em