

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1993.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Areado, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Areado, Estado de Minas Gerais.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Areado e cria os correspondentes cargos públicos de provimento em comissão de direção e chefia.

Art. 2º - A Administração Superior do Município de Areado é exercida pelo Chefe do Executivo, auxiliado pelas chefias dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 3º - A Administração terá como princípio básico a participação da comunidade no estabelecimento e no encaminhamento de execução de planos, programas e projetos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Areado é constituída dos seguintes órgãos:

I. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 Recepção

1.2 Assessoria

2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

3. ASSESSORIA JURÍDICA

- 4. COORDENAÇÃO GERAL DE SERVIÇOS EXTERNOS
- 5. SERVIÇO DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

II. UNIDADES DE ATIVIDADES-MEIO

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

5.1. Divisão de Finanças, Recursos Humanos, Expediente e Patrimônio.

5.1.1. Serviço Central de Processamento de Dados.

5.1.2 Serviço de Fiscalização de Execuções.

5.1.3 Serviço de Expediente e Protocolo.

5.1.3.1 Área de Protocolo

5.1.3.2 Área de Arquivo Geral

5.1.3.3 Área de Vigilância, Conservação e Limpeza.

5.1.3.4 Área de Telefonia, Telefax e Cópias

5.1.4 Serviço de Recursos Humanos

5.1.4.1 Área de Pessoal (Cadastro, Lotação, Vantagens e Pagamento).

5.1.4.2 Área de Apoio ao Fundo Municipal de Seguridade Social.

5.1.5 Serviço de Suprimentos e Serv. Gerais

5.1.5.1 Área de Compras.

5.1.5.2 Área de Transportes.

5.1.5.3 Área de Máquinas e Equipamentos.

5.1.5.4 Área de Almoxarifado.

5.1.5.5 Área de Oficina Mecânica e assemelhados.

5.2. Divisão de Contabilidade, Orçamento e Fiscalização Tributária Municipal.

5.2.1. Serviço de Contabilidade Geral

5.2.1.1 Area de Controle da Execução Orçamentária.

5.2.1.2 Area de Registros Contábeis Gerais.

5.2.2 Serviço Financeiro de Receita.

5.2.2.1 Area de Controle de Recursos Financeiros.

5.2.2.2 Area de Cadastro, Lançamento e Arrecadação.

5.2.2.3 Area de Fiscalização de Rendas e Tributação Municipal.

5.2.2.4 Area de Tesouraria e Pagadoria Geral.

5.3 Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar, por vinculação.

III. UNIDADES DE ATIVIDADES-FIM

6. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE.

6.1. Divisão de Habitação e Obras Públicas.

6.1.1. Serviço de Habitação

6.1.1.1 Area de Planejamento e Projetos.

6.1.1.2 Conselho Comunitário de Habitação por vinculação.

6.1.2. Serviço de Obras Públicas.

6.1.2.1 Area de Edificações.

6.1.2.2 Area de Projetos e Fiscalização de Obras.

6.1.3. Serviço de Atividades Urbanas

6.1.3.1. Área de Limpeza Urbana.

6.1.3.2. Área de Administração do cemitério municipal.

6.1.3.3. Área de Arborização, Urbanismo e Paisagismo.

6.1.3.4. Área de Serviços Públicos Permitidos e Concedidos.

6.1.3.5. Área de Tráfego Urbano e Terminal Rodoviário.

6.2. Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

6.2.1. Serviço de Desenvolvimento da Agricultura.

6.2.2. Serviço de Desenvolvimento da Pecuária.

6.2.3. Serviços de Estradas, Máquinas e Implementos Agrícolas.

6.2.4. Serviço de Horto Florestal.

6.2.5. Serviço de Defesa do Meio Ambiente e Controle da Degradação Ambiental e de solos.

6.3. Divisão de Desenvolvimento Industrial, do Comércio e do Turismo.

6.3.1. Serviço de Desenvolvimento da Indústria.

6.3.2. Serviço de Desenvolvimento do Comércio.

6.3.3. Serviço de Desenvolvimento do Turismo.

7. DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

7.1. C.I.E.P.A

7.2. Divisão de Alimentação Escolar.

7.3. Divisão de Ensino Pré-primário.

7.4. Coordenadoria de Ensino da Rede Municipal.

7.5. Divisão de Cultura, Esporte e Lazer.

7.5.1. Biblioteca Municipal.

7.5.2. Estádios e Quadras Municipais.

7.5.3. Cine Teatro Areadense.

7.6. Conselho Municipal de Educação e Cultura, por vinculação.

8. DEPARTAMENTO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL.

- 8.1. Divisão de Revisão Técnica e Administrativa.
- 8.2. Divisão de Vigilância Epidemiológicas e Sanitárias.
- 8.3. Divisão Operacional de Saúde e Ação Social.
- 8.4. Conselho Municipal de Saúde, por vinculação.
- 8.5. Conselho Municipal do Menor e do Adolescente, por vinculação.
- 8.6. Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. – O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento das relações com as demais esferas da administração municipal, competindo-lhe especialmente:

- I. assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II. assessorar o Prefeito na articulação política junto as demais esferas do governo;
- III. organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- IV. acompanhar a discussão e votação de projetos de leis e resoluções, controlando prazos, auxiliando o Prefeito no estudo e preparação de vetos ou sanções das proposições de lei;
- V. recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Prefeito;
- VI. organizar e controlar o sistema de arquivo de Gabinete;
- VII. receber, preparar, expedir e encaminhar correspondências do Prefeito;
- VIII. desenvolver e manter atualizado o banco de dados do Município, subsidiando as entidades e órgãos da Prefeitura e da Comunidade, mediante fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento setorial e municipal;
- IX. elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implantação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

Art. 6º. – A Assessoria de Comunicação Social e Assuntos Culturais é um órgão de assessoramento do Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, responsável pelo planejamento e execução da divulgação das atividades da administração pública municipal em todos os seus níveis, competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar sistema de coleta de informação junto aos órgãos da administração pública municipal relativas às atividades desenvolvidas;
- II. Elaborar através de divisão da imprensa sistema de divulgação das atividades públicas municipais nas respectivas linguagens da mídia (releases);
- III. Elaborar sistema de distribuição do material junto aos veículos de comunicação local, regional, estadual e nacional, inclusive aquela definida pela Lei Federal nº 8.666/93 e Legislação Posterior.
- IV. Elaborar sistema de arquivo obedecendo à métodos científicos específicos e legislação pertinente, através da criação de um banco de dados ou memória contendo as informações veiculadas.
- V. Articular com o Depto. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e o Dpto. De Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente, visando a elaboração de uma política de ação cultural , de lazer e de turismo, através de amplo levantamento e efetiva divulgação das potencialidades do Município nessas áreas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico do Prefeito, e demais unidades da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- II. Promover ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- III. Elaborar ante projetos de leis, decretos e demais atos normativos;
- IV. Coordenar a promoção da cobrança judicial dos créditos do Município;
- V. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- VI. Coordenar a representação do Município em juízo, segundo orientação direta do Prefeito Municipal;
- VII. Indicar ao Prefeito Municipal a constituição e desconstituição de advogado para representar o Município, na esfera do Poder Judiciário, com procuração para cada caso;

VIII. Orientar, coligir, e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina, legislação federal, estadual e municipal;

IX. Supervisionar o registro e arquivamento dos atos administrativos e normativos do Governo Municipal.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 8º. – A coordenação geral dos serviços externos é o órgão de assessoramento do Prefeito Municipal nas atividades relativas à execução de serviços externos do Poder Executivo, em articulação com as demais unidades de administração, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. Consolidar os relatórios setoriais de execução dos serviços externos das unidades de administração;

II. Executar os serviços externos determinados pelo Prefeito Municipal e os solicitados pelos demais órgãos do Poder Executivo;

III. Informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

Art. 9º. – O Serviço de Saúde e Perícia Médica Oficial, é o órgão de assessoramento do Prefeito Municipal nas atividades concernentes ao serviço de saúde e perícia médica oficial previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, competindo-lhe ainda especificamente:

I. Coordenar os trabalhos previstos no R.J.U.S.M. da Junta Médica Oficial;

II. Auxiliar e orientar a criação da CIPA- Comissão Interna de Prevenção a Acidentes;

III. Em articulação com o Departamento de Saúde e Ação Social e Fundo Municipal de Seguridade Social Complementar, estudar e executar ações de assistência a saúde do servidor público municipal.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Art. 10. – O Departamento de Administração, e Orçamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito, responsável pelo planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, expediente, serviços gerais, orçamento, finanças, contabilidade, competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar e propor, segundo diretrizes do Prefeito Municipal e em articulação com os demais órgãos, as políticas de recursos humanos, material, patrimonial, orçamentária, fiscal, e financeira do Município;
- II. Encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores, ressalvadas as competências privativas do Prefeito e dar o apoio necessário ao funcionamento do Fundo Municipal da Seguridade Social e Complementar;
- III. Administrar o material e o patrimônio;
- IV. Dirigir e executar o serviço administrativo de apoio;
- V. Promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienação, a que esteja sujeita a Prefeitura, observado o disposto na Lei 8.666, de 31-06-93 e legislação posterior;
- VI. Exercer a administração tributária do município, especialmente cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- VII. Acompanhar e efetivar as arrecadações das transferências intergovernamentais no âmbito do município;
- VIII. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- IX. Receber, guardar e movimentar valores;
- X. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- XI. Fazer a contabilidade do município;
- XII. Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;
- XIII. Fiscalizar o emprego do dinheiro público, em Articulação com a Assessoria Jurídica e aquiescência do Prefeito Municipal, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, títulos, bens e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE

Art. 11. – O Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente é o órgão e assessoramento do Prefeito Municipal, responsável pelo planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com a habitação, obras públicas, agricultura, pecuária, indústria, comércio, turismo e meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária e à defesa e aproveitamento dos recursos naturais renováveis.

II. Estabelecer os critérios de Fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas;

III. Ouvido o Prefeito Municipal, colocar à disposição dos pequenos e médios agricultores, equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração adequada aos custos operacionais, observados os critérios constantes do planejamento municipal;

IV. Promover reuniões periódicas dos agricultores, criadores, em conjunto com os respectivos sindicatos e demais órgãos ligados à área, com a finalidade de debater assuntos pertinentes com o Governo Municipal, visando o desenvolvimento agro-industrial e da pecuária do município e em articulação com os demais órgãos estaduais, federais, internacionais e não governamentais de fomento e apoio técnico e financeiro às atividades rurais;

V. Organizar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais;

VI. Em articulação com o gabinete do Prefeito, coordenar e controlar as ações relativas ao abastecimento do município;

VII. Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais, dos serviços urbanos, rurais, municipais e do meio ambiente, em articulação com os órgãos governamentais ou não governamentais de defesa do meio ambiente.

VIII. Consolidar e relatar ao Gabinete do Prefeito dados sobre a execução de obras públicas, proteção e conservação do meio ambiente;

IX. Em articulação com a Coordenadoria Geral dos serviços externos, dirigir e promover os serviços pertinentes as áreas de edificações públicas e de particulares, controlando projetos e executando a fiscalização de obras, os serviços de infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a prestação de serviços urbanos, tais como limpeza, administração do cemitério, a fiscalização de concessões e permissões, transporte, administração do Matadouro Municipal, sistema viário e trânsito urbano;

X. Promover a responsabilização dos infratores da legislação federal, estadual e municipal acerca do meio ambiente;

XI. Planejar e executar estudos e projetos de engenharia; execução de serviços de topografia e desenho; cadastramento técnico do município e o arquivamento da documentação respectiva;

XII. Habilitar e processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;

XIII. Orientar e propor ao Gabinete do Prefeito a expedição e renovação de alvarás de construção; atribuir numeração aos novos prédios urbanos e expedir a baixa de

construção, orientando o público em geral na regularização de construções e reformas, de acordo com a legislação federal e municipal sobre o assunto;

XIV. Outras atribuições conferidas por lei, pelo Prefeito, através de ato próprio, dentro das finalidades institucionais do Departamento.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 12. – O Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, é o órgão de assessoramento do Prefeito na formulação, planejamento, organização, direção, execução e controle das atividades setoriais a cargo do Município no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, bem como especificamente as seguintes atribuições.

I. Controlar, dirigir, administrar as unidades de educação, cultura, esporte e lazer, tais como ginásios e quadras poliesportivas, biblioteca municipal, escolas rurais, CIEPA, entre outras;

II. Promover eventos educacionais, culturais, esportivos e de lazer no município;

III. Controlar, desenvolver e executar o ensino da rede municipal, em consonância com a legislação federal e estadual;

IV. Articular-se com os organismos oficiais e não governamentais ligados a educação, cultura, esporte e lazer;

V. Planejar, consolidar e executar o programa municipal de merenda escolar;

VI. Planejar, consolidar e executar o ensino profissionalizante do município, em articulação com órgãos afins, governamentais ou não, se necessário;

VII. Acompanhar, executar convênios ou contratos nas áreas de sua atuação, celebrados ou contratados com o Município;

VIII. Elaborar anualmente calendário oficial de eventos educacionais , culturais, esportivos e de lazer, para apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

IX. Estudar e planejar a política educacional, cultural, esportiva e de lazer para o Município, tendo em vista o planejamento e diretrizes expedidas pelo Gabinete do Prefeito.

X. Ministras e desenvolver o ensino pré-escolar, de primeiro e segundo graus, no âmbito municipal;

XI. Desenvolver e executar as atividades relacionadas com o ensino supletivo, educação formal e informal;

XII. Articular-se com o Departamento de Saúde e Ação Social, com objetivo de planejar e desenvolver ações integradas em programas e campanhas de saúde e bem estar social voltadas para a comunidade escolar municipal;

XIII. Outras atribuições conferidas por lei ou pelo Prefeito através de ato próprio, dentro das finalidades institucionais do Departamento.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 13. – O Departamento de Saúde e Ação Social é o órgão de assessoramento do Prefeito na formulação, planejamento, organização, direção, execução e controle das atividades setoriais a cargo do Município, relativos a saúde e ação social.

§ 1º - As atribuições do Departamento de Saúde e Ação Social, no tocante à saúde são aquelas previstas na Leis Municipais nº 25, de 07-06-93, alterada pela de nº 33, de 25-06-93, de nº 26, de 07-06-93, que instituiu o Conselho Municipal de Saúde e de nº 37, de 1º-07-93, que criou o Fundo Municipal de Saúde.

§ 2º Para os fins desta Lei, o Departamento Municipal de Saúde, criado pela Lei 25, de 07-06-93, passa a ter a denominação de Departamento Municipal de Saúde e Ação Social.

Art. 14. – Na área de ação social, compete ao Departamento:

- I. Promover a integração do indivíduo no mercado de trabalho;
- II. Amparar a velhice e a criança abandonada;
- III. Executar ações de integração e promoção social das comunidades carentes;
- IV. Dar o apoio necessário e executar as ações determinadas pelo Conselho Tutelar e Conselho Municipal do Menor e do Adolescente;
- V. Dar apoio aos adolescentes no tocante a sua recreação e demais atividades de ação social;
- VI. Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos repassados ao Município por órgãos governamentais ou não;
- VII. Executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 15. – São competências comuns a todos os Departamentos e órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

- I. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II. Preparar relatório anual de suas atividades e remete-lo ao Prefeito.
- III. Elaborar sua proposta orçamentária parcial , observada a lei de diretrizes orçamentárias;
- IV. Receber atribuições especiais do Prefeito;
- V. Participar na elaboração de planos, em especial o Plano Diretor, programas e projetos gerais para o desenvolvimento do Município;

CAPITULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 16. – As competências da organização da Prefeitura, à nível de divisão, serviço, seção, setor, unidade e áreas, constarão de regulamento desta Lei.

Art. 17. – O Regulamento excluirá ainda as vinculações dos órgãos colegiados existentes.

Art. 18. – A criação de Conselhos obedecerá o que dispõe o artigo 97 e seus parágrafos da Lei Orgânica do Município.

Art. 19. – Não será remunerado o exercício da função dos membros dos órgãos colegiados e de representação.

Art. 20. – Ficam extintos da data da vigência desta Lei, todos os órgãos da Administração Direta do Município, não constantes do artigo 4.

Art. 21. – As dotações orçamentárias consignadas dos órgãos da municipalidade transformados ou extintos serão restituídos e remanejados pelo Prefeito Municipal, por Decreto, adaptando assim ao novo perfil da estrutura organizacional administrativa o Orçamento Geral do Município.

Art. 22. –O Poder Executivo Municipal disciplinará, em Decreto, os mecanismos e as áreas de correção administrativa,, a cargo da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 23. – Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, conforme Anexo II, os seus respectivos vencimentos, ficando extinto todos os demais cargos em comissão não transformados ou mantidos, conforme Quadro de Correlação existente no Anexo III.

§ 1º. – Os cargos vinculados à estrutura organizacional administrativa, de que cogita este artigo e Lei, serão definidos em plano de carreira, cargos e salários, após a instituição do Regime Jurídico Único.

§ 2º. – O ocupante de cargo efetivo designado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração daquele, percebendo 20% (vinte por cento) do último.

Art. 24. – Para ocorrer com às despesas com a execução desta Lei, de modo especial as da implantação dos novos órgãos aqui previstos, fica o Executivo autorizado a abrir crédito especial de ate Cr\$ 100.000,00 (cem mil cruzeiro reais) utilizando a título de recurso, os obtidos por meio de arrecadação de dotações orçamentárias ou os decorrentes de excessos de arrecadação ou operação de crédito, na forma de lei federal.

Art. 25. – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Areado, em 30 de dezembro de 1993.

HOMERO BATISTA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

NICÁCIO PIO DE FARIA

Secretário Administrativo

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO, SEGUNDO A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DE QUE TRATA ESTA LEI

I – GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO

CARGOS Nº VAGAS VENCTOS CARGA HORÁRIA

Assessor Jurídico 01 Cr\$ 61.593,82 08 Horas

Assessor de Gabinete 01 Cr\$ 61.593,82 08 Horas

Assessor de Comunicação Social 01 Cr\$ 61.593,82 08 Horas

Recepcionista Gabinete 01 Cr\$ 26.669,47 08 Horas

Coord. Geral de Serv. Externos 01 Cr\$ 61.593,82 08 Horas

Serviço de Saúde e Perícia Médica 01 Cr\$ 99.058,07 08 Horas

II – GRUPO DE ATIVIDADES – MEIO E FINS

CARGOS Nº VAGAS VENCTOS CARGA HORÁRIA

Diretor de Departamento 04 Cr\$ 76.198,53 08 Horas

Chefe de Divisão 06 Cr\$ 57.148,82 08 Horas

Chefe de Serviço 06 Cr\$ 50.799,02 08 Horas

III – GRUPO DE MAGISTÉRIO

CARGOS Nº VAGAS VENCTOS CARGA HORÁRIA

Administrador do CIEPA 01 Cr\$ 63.498,78 08 Horas

Coord. de Ensino 01 Cr\$ 43.179,18 08 Horas

Chefe de Divisão de Ensino 01 Cr\$ 31.749,40 08 Horas

Pré-Primário

Diretor de Escola Urbana 01 Cr\$ 57.148,82 08 Horas

Chefe de Divisão de Alimentação 01 Cr\$ 31.749,40 08 Horas

Escolar

ANEXO II

CORRELAÇÃO DA SITUAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO ANTERIORES AOS ATUAIS CARGOS POR ESTA LEI.

SITUAÇÃO ANTERIOR SITUAÇÃO ATUAL

Chefe de Serv. de Saúde Chefe de Serv. De Saúde e Perícia Médica

Oficial

Assessor do Gabinete do Prefeito Assessor do Gabinete do Prefeito

Coordenador Geral de Serviços Externos Coordenador Geral de Serv. Externos

Coordenador Fisc. Aud. e Fazenda Chefe de Serviço

Assistente de Saúde Chefe de Div.de Vigilancia Epidemiologica

Encarregados de Serviços Extinto

Recepcionista do Gabinete do Prefeito Recepcionista do Gabinete do Prefeito

Assessor Jurídico Assessor Jurídico

Supervisor de Alim. Escolar Chefe de Divisão de Alimentação Escolar

Coordenador de Ensino Coordenador de Ensino

Supervisor de Ens. Pré-primário Chefe de Divisão de Ens. Pré-primário

Assistente Social Extinto

Diretor do CIEPA Administrador do CIEPA