



CORUMBÁ - MS

LEI COMPLEMENTAR Nº 15

de 28 de junho de 1995

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, CRIA E EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Capítulo I.

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º..

A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Corumbá, passa a ser a seguinte:

I. *Secretaria de Governo;*

II.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

III.

Secretaria Municipal de Finanças;

IV.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V.

Secretaria Municipal de Saúde;

VI.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

VII.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII.

Advogacia-Geral do Município:

Art. 2º..

São subunidades das Secretarias e da Advocacia-Geral do Município:

I.

Secretaria de Governo;

a). *Gabinete do Secretário;*

b). *Cerimonial*

II.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

a).

Gabinete do Secretário;

b). *Grupo Executivo de Licitação;*

c). *Coordenadoria de Planejamento;*

1. *Núcleo de Pesquisa e Apoio;*

2. *Núcleo de Programas Orçamentários;*

3. *Núcleo de Informática;*

d). *Coordenadoria Administrativa:*

1. *Núcleo de Pessoal;*

2. *Núcleo de Compras;*

3. *Núcleo de Protocolo Geral;*

4. *Núcleo de Almoxarifado;*

5. *Núcleo de Conservação e Zeladoria;*

6. *Núcleo da Guarda Municipal;*

III. *Secretaria Municipal de Finanças;*

a). *Gabinete do Secretário;*

b). *Coordenadoria Financeira:*

1. *Núcleo de Tesouraria e Bancos;*

2. *Núcleo de Contabilidade Pública;*

3. *Núcleo de Execução Orçamentária;*

c). *Coordenadoria de Administração Tributária;*

1.

Núcleo de Cadastro Econômico;

2. *Núcleo de Fiscalização Tributária;*

3. *Núcleo de Cadastro Imobiliário;*

4.

Núcleo de Dívida Ativa e Parcelamento de Débitos Fiscais;

IV.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

a). *Gabinete do Secretário;*

b).

Coordenadoria de Administração Escolar:

1. *Núcleo Financeiro;*

2.

Núcleo de Aferição e Controle da Rede Municipal de Ensino;

3. *Núcleo de Serviços Gerais;*

c). *Coordenadoria de Pedagogia e Cultura:*

1. *Núcleo Pedagógico;*

2.

Núcleo de Cultura;

3. *Núcleo de Biblioteca;*

4.

Núcleo de Atendimento às Creches;

5. *Banda Municipal;*

6. *Diretorias e Secretarias de Escola;*

V. *Da Secretaria Municipal de Saúde:*

a). *Gabinete do Secretario;*

b). *Coordenadoria Geral:*

1. *Núcleo Administrativo e Financeiro;*

2. *Núcleo de Pronto Atendimento;*

3. *Núcleo de Assistência Médica Especializada I;*

4. *Núcleo de Assistência Médica Especializada II;*

5. *Núcleo de Programas Sanitários;*

6. *Núcleo de Fiscalização e Controle Sanitário;*

7. *Núcleo de Assistência Rural;*

8. *Núcleo de Vigilância Epidemiológica;*

9. Núcleo de Saúde Bucal.

VI. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

a). Gabinete do Secretário;

b). Coordenadoria de Obras:

1. Núcleo Municipal de Transporte e Trânsito;

2. Núcleo de Planos e Projetos;

3. Núcleo de Assuntos Fundiários;

4. Núcleo de Orçamento;

5. Núcleo da Unidade Municipal de Cadastro;

6. Núcleo de Meio Ambiente.

VII.

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

a). Gabinete do Secretário;

b). Coordenadoria de Obras:

1. Núcleo de Obras Públicas;

2. Núcleo de Obras Particulares;

3. Núcleo de Vias Públicas;

4. Núcleo de Oficina e Almoxarifado;

c). Coordenadoria de Serviços Públicos:

1. Núcleo de Limpeza Urbana;

2. Núcleo de Concessões;

3. Núcleo de Serviços Públicos.

VIII. *Na Advocacia-Geral do Município:*

- a).** *Gabinete do Secretário;*
- b).** *Núcleo de Assuntos Jurídicos;*
- c).** *Núcleo de Assuntos Contenciosos.*

Parágrafo único .

Nos Gabinetes das Secretarias e da Advocacia Geral serão lotados os Diretores-Executivos, Assessores, Chefes de Gabinete e Secretários de Gabinete.

Seção II.

Das Atribuições Gerais

Art. 3º..

São atribuições gerais das Secretarias e da Advocacia-Geral do Município:

I.

Da Secretaria de Governo: promover e examinar as atividades da Administração Municipal relacionadas com a execução de seu programa de governo; coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, bem como com os demais Poderes das outras esferas de governo; orientar e coordenar a publicidade da Administração; auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, sendo a principal interlocutora dos pronunciamentos e recomendações emanadas do Gabinete do Prefeito;

II.

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar e controlar as funções e atividades dos sistemas de planejamento, coordenação, programação, orçamento, organização e métodos; política de desenvolvimento e capacitação do servidor público no âmbito da administração direta, indireta, fundacional e autárquica; elaboração, coordenação e execução do sistema de planejamento e orçamento municipal; atividades administrativas de pessoal, material, protocolo, arquivo, zeladoria, patrimônio mobiliário; licitações e alienações; assessoria do Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições;

III.

Da Secretaria Municipal de Finanças: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar e documentar as atividades fazendárias referentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais, à execução orçamentária, à contabilidade, ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município, assessorando o Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições;

IV.

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar e documentar as atividades de educação e cultura; política municipal de educação; proteção ao patrimônio histórico e cultural; promoção, incentivo e coordenação de manifestações populares de caráter folclórico e cultural; creches municipais; coordenação e execução dos programas de atenção integral à criança e ao adolescente; campanhas educativas e de orientação social e cultural; assessorar ao Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições;

V.

Da Secretaria Municipal de Saúde: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar e documentar as atividades inerentes à saúde públicas; pronto socorro municipal; atendimento ambulatorial; gerenciamento do Serviço único de Saúde do Município; atendimento laboratorial; medicina rural; medicina preventiva; informações de saúde; vigilância e controle sanitário; assessorar ao Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições;

VI.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar e documentar as atividades inerentes ao Patrimônio Imobiliário e do sistema viário do município; proceder à elaboração de planos de desenvolvimento do Município, de natureza urbana e rurais, integrando seus aspectos físicos, econômicos e sociais, incrementar o estudo de assuntos pertinentes a esses planos e a sua atualização; promover e executar a política municipal do meio ambiente; assessorar o Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com tais atribuições.

VII.

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos: orientar, promover, assegurar, regular, coordenar, acompanhar, controlar e documentar as atividades de projetos, obras e serviços de engenharia; construção, expansão, melhoria, conservação, manutenção e restauração de obras públicas; implantação, manutenção e restauração da rede rodoviária municipal e das vias urbanas; aprovação de projetos, licenciamentos e fiscalização de obras particulares; posturas municipais; limpezas publicas; serviços públicos concedidos ou permitidos; mercados; feiras livres; cemitérios; parques, jardins e áreas verdes; paisagismo; e assessorar o Prefeito Municipal nos atos e decisões relacionadas com essas atribuições.

VIII.

Da Advocacia-Geral do Município: promover a defesa da Prefeitura Municipal de Corumbá em juízo ou fora dele; superintender todas as atividades jurídicas da Prefeitura; proceder e supervisionar a cobrança judicial da Dívida Ativa, colaborar na elaboração de propostas de Emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, decretos, portarias, instruções, editais e orientações que envolvam aplicações de princípios jurídicos; ornar em todos os processos de qualquer natureza que lhe forem submetidos, inclusive sindicâncias e inquéritos administrativos disciplinares ou não, e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos.

Parágrafo único .

Atendendo conveniência administrativa, poderá o Prefeito Municipal cometer atribuições outras às unidades e subunidades administrativas, respeitando o âmbito específico de atuação de cada uma delas.

Capítulo II.

Da Transformação e extinção de unidades, subunidades administrativas, cargos e, comissão e função de confiança

Seção I.

Da Transformação e extinção das unidades e subunidades administrativas

Art. 4º..

Fica a Assessoria Jurídica transformada em Advocacia-Geral do Município de Corumbá.

Art. 5º..

Ficam extintas:

I. Chefia de Gabinete do Prefeito;

II. Secretaria Municipal de Administração;

III. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;

IV. Secretaria Municipal de Obras e Viação;

V. Secretaria Municipal de Operações Urbanas;

VI. Assessoria de Governo;

VII. Assessoria de Comunicação;

VIII. Assessoria de Patrimônio Imobiliário;

IX. Assessoria de Segurança.

Art. 6º..

Ficam extintas, também, as Coordenadas e Núcleo das Secretárias e Assessorias referidas no artigo anterior.

Seção II.

Da Transformação e extinção de cargos em comissão e funções de confiança

Art. 7º..

Os incisos I e II do artigo 3º. da Lei Complementar n. 01, de 31 de outubro de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º..

I. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a.

GRUPO OCUPACIONAL 1 - Direção e Assessoramento Superior, símbolo - DAS;

b).

GRUPO OCUPACIONAL 2 - Assistência Direta e Intermediária, símbolo - ADI

II.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

a).

GRUPO OCUPACIONAL 3 - Direção e Assessoramento Intermediário, símbolo - DAI

Art. 8º..

Os Cargos em Comissão e as funções de confiança da Prefeitura de Corumbá, passam a ser os constantes das Tabelas I, II e III do Anexo I desta Lei.

Art. 9º..

Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, na forma do artigo 3º, inciso II da Constituição Federal.

Art. 10.

As funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, exigindo-se, porém, dos seus ocupantes, a condição de servidor público.

Art. 11.

As retribuições pecuniárias dos cargos de comissão e funções de confiança referidos no artigo 3. da Lei Complementar n. 01, de 31 de outubro de 1990, com as alterações introduzidas por esta Lei, são as constantes das Tabelas I, II e III do Anexo II desta Lei.

1º

Os Núcleos, para fins de remuneração das respectivas chefias, serão classificados de I a V, conforme disposto no Anexo III desta Lei.

2º

Para fins de remuneração dos diretores titulares, adjuntos e secretários de escolas, observar-se-à a padronização definida no Anexo III desta Lei.

Seção III.

Da nomeação e exercício dos cargos em comissão e funções de confiança

Art. 12.

O servidor público municipal, quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, se preferir, poderá optar pelo recebimento do vencimento relativo ao seu cargo base e vantagens legais, acrescido do valor da representação correspondente ao cargo comissionado.

Parágrafo único .

Optando pela remuneração integral do cargo em comissão, não fará jus à quaisquer vantagens, exceto o abono de férias.

Art. 13.

Os servidores públicos cedidos à Prefeitura de Corumbá pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios, entidades autárquicas ou fundacionais poderão ser designados para exercerem cargos em comissão ou função de confiança.

1º

No caso de ocuparem cargos em comissão, aplicar-se-á o disposto no artigo anterior.

2º

No caso de exercerem função de confiança, poderão acumular o vencimento do cargo base de origem e o valor da gratificação correspondente à respectiva função para o qual foi nomeado.

Art. 14.

A gratificação de função e a representação, devidas pelo exercício de função de provimento em confiança e de cargo de provimento em comissão, respectivamente, não se incorporam ao valor da remuneração do cargo base, sendo pagas somente enquanto durar seus exercícios.

Capítulo III.

Das Disposições Transitórias.

Art. 15.

O Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias, enviará projeto de Lei criando a Fundação de Promoção Social do Pantanal - FUNDEPAN - permanecendo em atividade, até que se instale a Fundação, a Secretaria Municipal de Promoção Social.

Art. 16.

O acervo patrimonial das unidades administrativas extintas será transferido para as unidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 17.

O Quadro de Servidores das unidades administrativas extintas serão transferidos para as unidades que tiverem absorvidos as correspondentes competências.

Parágrafo único .

Os titulares das unidades administrativas que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura, por ato próprio, promoverão a lotação dos servidores nas subunidades de que trata o artigo segundo desta Lei.

Art. 18.

Os valores das retribuições pecuniárias de que trata o artigo 11 desta Lei, correspondem ao mês de março do corrente ano.

Art. 19.

Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar as dotações dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei, bem como abrir no orçamento vigente os respectivos créditos especiais no limite dos saldos disponíveis das respectivas unidades extintas ou transformadas.

Art. 20.

As dotações orçamentárias dos Fundos Especiais, Fundações e Instituto de Previdência obedecerão a seguinte vinculação:

I. à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

a).

Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

b).

Fundo Municipal de Educação e Cultura;

c).

Fundação Arquivo Público Municipal de Corumbá;

d).

Fundação de Esportes de Corumbá;

e). *Fundação de Cultura de Corumbá;*

II. à Secretaria Municipal de Saúde:

a). *Fundo Municipal de Saúde;*

III.

à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

a).

Instituto de Previdência Municipal de Corumbá;

IV.

à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

a). *Fundo Municipal do Bem-Estar Social;*

V.

à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural:

a). *Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.*

VI. à Secretaria de Governo:

a).

Constituição e aumento de capital da Empresa Municipal de Turismo S/A EMCOTUR.

Parágrafo único .

Enquanto não for criada a Fundação de Promoção Social do Pantanal, permanecem inalteradas as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Art. 21.

A responsabilidade pelo pagamento dos inativos e pensionistas fica transferida para a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, excetuando-se às de responsabilidades do Instituto de Previdência do Município de Corumbá (IPMC).

Art. 22.

Serão transferidos aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências e incumbências estabelecidas na coletânea da legislação municipal, bem como em leis gerais aos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, ou a seus titulares.

Art. 23.

O Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da vigência da presente, disporá sobre a organização, reorganização e o funcionamento das Secretarias e da Advocacia-Geral do Município, mediante aprovação ou transformação das estruturas regimentais e fixação da sua lotação de pessoal, bem como definirá as atribuições dos cargos e funções criadas por esta Lei.

Capítulo IV.

Das Disposições Gerais e Finais.

Art. 24.

O Poder Executivo promoverá o reajuste dos valores pecuniários estabelecidos no artigo 11 desta Lei, na mesma data e até o índice de reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

Art. 25.

Com a entrada em vigor da presente Lei, ficam revogadas as Leis n. 937, de 29 de agosto de 1985 e 1000, de 29 de dezembro de 1987.

Art. 26.

A remuneração do Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá passa a ser de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais), sendo reajustada conforme o disposto no artigo 24 desta Lei.

Art. 27.

Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N 015/95
(ARTIGO 8)

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR - DAS

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
<i>SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</i>	<i>07 (SETE)</i>	
<i>ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO</i>	<i>01 (UM)</i>	<i>DAS - 1</i>
<i>ASSESSOR ESPECIAL</i>	<i>02 (DOIS)</i>	
<i>DIRETOR - EXECUTIVO</i>	<i>05 (CINCO)</i>	<i>DAS - 2</i>
<i>COORDENADOR</i>	<i>10 (DEZ)</i>	
<i>ASSESSOR I</i>	<i>05 (CINCO)</i>	<i>DAS - 3</i>
<i>INSPETOR GERAL DE FINANÇAS</i>	<i>01 (UM)</i>	
<i>CHEFE DO GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÃO</i>	<i>01 (UM)</i>	
<i>CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA</i>	<i>01 (UM)</i>	<i>DAS - 4</i>
<i>ASSESSOR II</i>	<i>04 (QUATRO)</i>	
<i>CHEFE DE NÚCLEO " I "</i>	<i>11 (ONZE)</i>	
<i>ASSESSOR III</i>	<i>05 (CINCO)</i>	<i>DAS - 5</i>
<i>SECRETARIA (o) - I DO GABINETE DO PREFEITO</i>	<i>01 (UM)</i>	
<i>CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO</i>	<i>01 (UM)</i>	
<i>CHEFE OE GABINETE DAS SECRETARIAS</i>	<i>07 (SETE)</i>	<i>DAS - 6</i>
<i>ASSESSOR IV</i>	<i>04 (QUATRO)</i>	

*TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E
INTERMEDIÁRIA - ADI*

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
<i>NÚCLEO DA GUARDA MUNICIPAL</i>	<i>01 (UM)</i>	<i>ADI - 1</i>
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</i>	<i>04 (QUATRO)</i>	
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</i>	<i>05 (CINCO)</i>	<i>ADI - 2</i>
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</i>	<i>07 (SETE)</i>	<i>ADI - 3</i>
<i>MESTRE DA BANDA MUNICIPAL</i>	<i>01 (UM)</i>	
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV</i>	<i>07 (SETE)</i>	<i>ADI - 4</i>
<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V</i>	<i>10 (DEZ)</i>	<i>ADI - 5</i>

TABELA III - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

**GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
INTERMEDIÁRIO - ADI**

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
<i>CHEFE DE NÚCLEO "II"</i>	07 (SETE)	<i>DAI- 1</i>
<i>CHEFE DE NÚCLEO "III"</i>	11 (ONZE)	<i>DAI- 3</i>
<i>DIRETOR DE ESCOLA "A"</i>	08 (OITO)	
<i>SECRETARIA (o) II DO GABINETE DO PREFEITO</i>	01 (UM)	
<i>CHEFE DE NÚCLEO "IV"</i>	11 (ONZE)	
<i>DIRETOR DE ESCOLA "B"</i>	06 (SEIS)	<i>DAI- 3</i>
<i>DIRETOR-ADJUNTO DE ESCOLA "A"</i>	08 (OITO)	
<i>CHEFE DE NÚCLEO "V"</i>	06 (SEIS)	
<i>CHEFE DE SETOR</i>	10 (DEZ)	
<i>SECRETARIA (O) DE ESCOLA "A"</i>	08 (OITO)	<i>DAI- 4</i>
<i>DIRETOR-ADJUNTO DE ESCOLA "B"</i>	06 (SEIS)	
<i>SECRETARIA (O) DE ESCOLA "B"</i>	06 (SEIS)	
<i>SECRETARIA (O) DE GABINETE</i>	10 (DEZ)	
<i>SUPERVISOR (A) DE EQUIPE</i>	05 (CINCO)	<i>DAI- 5</i>
<i>SECRETARIA (O) DO S.I.N.E.</i>	01 (UM)	

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR N 015/95

(ARTIGO 11)

**TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR - DAS**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VENCIMENTO BASE</i>	<i>REPRESENTAÇÃO</i>	<i>REMUNERAÇÃO TOTAL</i>
<i>DAS - 1</i>	<i>2.500,00</i>	<i>2.500,00</i>	<i>5.000,00</i>
<i>DAS - 2</i>	<i>1.500,00</i>	<i>1.500,00</i>	<i>3.000,00</i>
<i>DAS - 3</i>	<i>650,00</i>	<i>600,00</i>	<i>1.250,00</i>
<i>DAS - 4</i>	<i>550,00</i>	<i>450,00</i>	<i>1.000,00</i>
<i>DAS - 5</i>	<i>450,00</i>	<i>350,00</i>	<i>800,00</i>
<i>DAS - 6</i>	<i>370,00</i>	<i>880,00</i>	<i>650,00</i>

**TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E INTERMEDIÁRIA**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VENCIMENTO BASE</i>	<i>REPRESENTAÇÃO</i>	<i>REMUNERAÇÃO TOTAL</i>
<i>ADI - 1</i>	<i>250,00</i>	<i>250,00</i>	<i>500,00</i>
<i>ADI - 2</i>	<i>220,00</i>	<i>280,00</i>	<i>400,00</i>
<i>ADI - 3</i>	<i>170,00</i>	<i>130,00</i>	<i>300,00</i>
<i>ADI - 4</i>	<i>130,00</i>	<i>70,00</i>	<i>200,00</i>
<i>ADI - 5</i>	<i>70,00</i>	<i>30,00</i>	<i>100,00</i>

**TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</i>
<i>DAI - 1</i>	<i>350,00</i>
<i>DAI - 2</i>	<i>280,00</i>
<i>DAI - 3</i>	<i>210,00</i>
<i>DAI - 4</i>	<i>140,00</i>
<i>DAI - 5</i>	<i>70,00</i>

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR N° 015/95

*DA CLASSIFICAÇÃO DOS CHEFES DE NÚCLEOS, DOS DIRETORES E
SECRETÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS*

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR N° 015/95

(ARTIGO 11, PARÁG. 1 e 2)

PARA OS EFEITOS DESTA LEI, CONSIDERAM - SE:

A-) NÚCLEO "I" - Os seguintes Núcleos: Núcleo de Cerimonial, Núcleo de Tesouraria e Bancos, Núcleo de Execução Orçamentária, Núcleo Financeiro (S.M.E.C.), Núcleo de Atendimento às Creches, Núcleo Municipal de Transportes e Trânsito, Núcleo de Assuntos Fundiários, Núcleo de Meio Ambiente, Núcleo de Assuntos Jurídicos, Núcleo de Assuntos Contenciosos e Núcleos de Compras.

B-) NÚCLEO "II" - Os seguintes Núcleos: Núcleo de Contabilidade Pública, Núcleo de Dívida Ativa e Parcelamento de Débitos Fiscais, Núcleo de Cadastro Imobiliário, Núcleo de Obras Públicas, Núcleo de Vias Públicas, Núcleo de Limpeza Urbana e Núcleo de Serviços Públicos.

C-) NÚCLEO "III" - Os seguintes Núcleos: Núcleo de Programas Orçamentários, Núcleo de Pessoal, Núcleo de Pronto Atendimento, Núcleo de Assistência Médico Especializado I, Núcleo de Assistência Médico Especializado, Núcleo de Assistência Rural, Núcleo de Saúde Bucal, Núcleo de Planos e Projetos, Núcleo de Orçamento, Núcleo de Obras Particulares e Núcleo de Concessões.

D-) NÚCLEO "IV" - Os seguintes Núcleos: Núcleo de Pesquisa e Apoio, Núcleo de Cadastro Econômico, Núcleo de Fiscalização Tributária, Núcleo de Serviços Gerais, Núcleo Pedagógico, Núcleo de Cultura, Núcleo Administrativo e Financeiro, Núcleo de Programas Sanitários, Núcleo de Fiscalização e Controle Sanitário, Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Núcleo de Oficina e Almoxarifado.

E-) NÚCLEO "V" - Os seguintes Núcleos: Núcleo de Protocolo Geral, Núcleo de Almoxarifado, Núcleo de Conservação e Zeladoria, Núcleo de Aferição e Controle da Rede Municipal de Ensino, Núcleo de Biblioteca e Núcleo da Unidade Municipal de Cadastro.

F-) DIRETOR DE ESCOLA "A": Os diretores titulares das Escolas Padrão "A"

G-) DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA "A": Os diretores adjuntos das Escolas Padrão "A"

H-) DIRETOR DE ESCOLA "B": Os diretores titulares das Escolas Padrão "B"

I-) DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA "B": Os diretores adjuntos das Escolas Padrão "B"

J-) SECRETARIA (O) DE ESCOLA "A": Os Secretários de Escola Padrão "A"

L-) SECRETARIO (A) DE ESCOLA "B": Os Secretários de Escola Padrão "B"

M-) As tipologias das Escolas estão assim classificadas:

PADRÃO "A" - As seguintes Escolas: Escola Municipal Ciríaco Félix de Toledo, Escola Municipal José de Souza Damy, Escola Municipal Tilma Fernandes Veiga, Escola Municipal Fernando de Barros, Escola Municipal Luiz Feitosa Rodrigues, Escola Municipal Pedro Paulo de Medeiros, Escola Municipal Clio Proença e Escola Municipal Pólo São Domingos.

PADRÃO "B" - As seguintes Escolas: Escola Municipal Izabel Correia de

Oliveira, Escola Municipal Barão do Rio Branco, Escola Municipal Delcídio do Amaral, Escola Municipal Rachid Bardauil, Escola Municipal Ludovina Portocarreiro e Escola Municipal localizada no Bairro Jardim dos Estados (sem denominação até a presente data).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 28 DE JUNHO DE 1995.

RICARDO CHIMIRRI CANDIDATO PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 15/1995 - 28 de junho de 1995

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em