



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 006/ 2005

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA, FIXA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA VALORES DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MULUNGU ESTADO DA PARAÍBA faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Mulungu aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Mulungu, a partir da aprovação da presente Lei, será composta pelos seguintes Órgãos:

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DIRETO

I - Gabinete do Prefeito

ORGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

II- Secretaria de Administração

III- Secretaria de Finanças

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

IV- Secretaria de Saúde

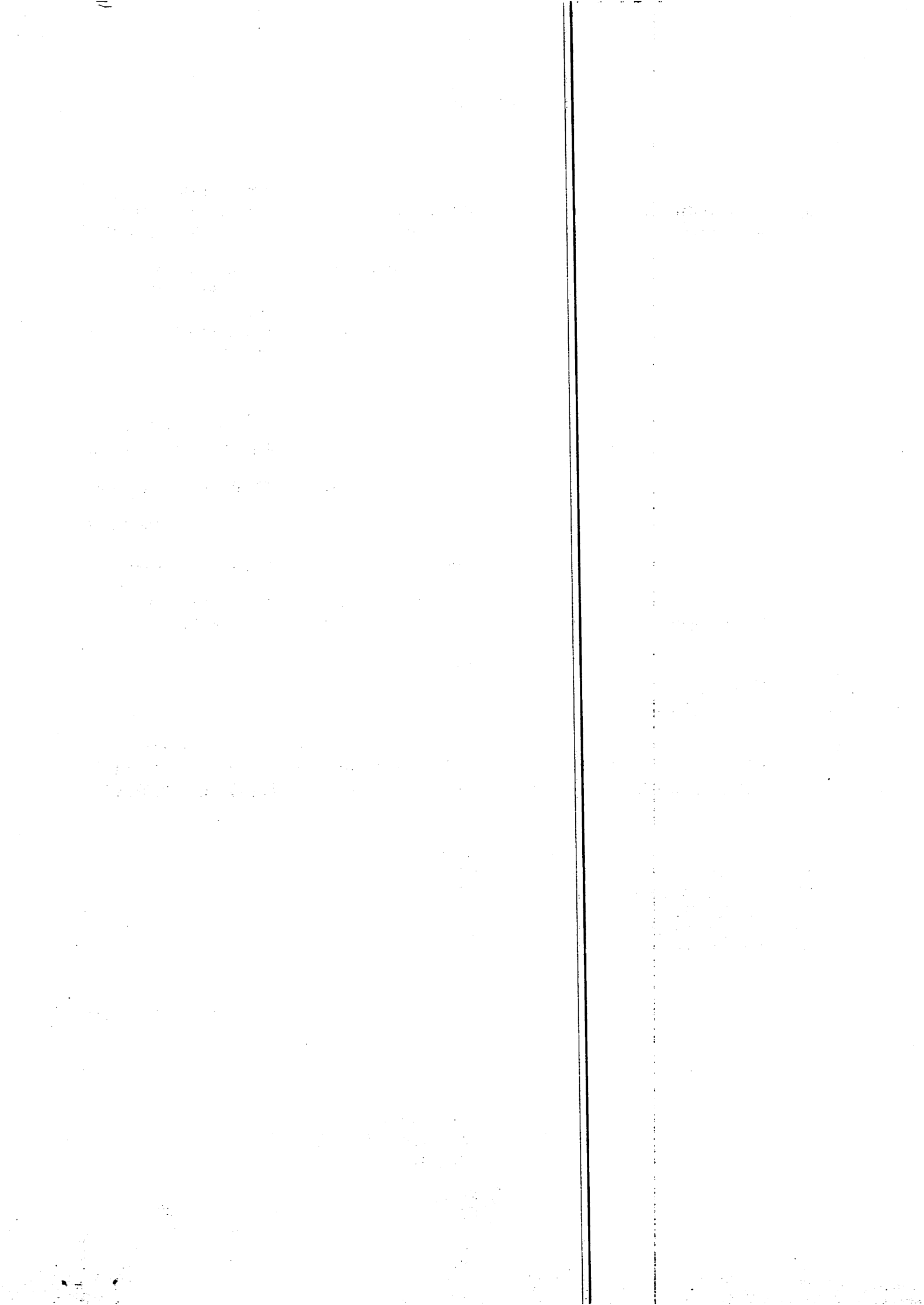
V - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

VI Secretaria de Agricultura

VII- Secretaria de Infra - Estrutura

VIII- Secretaria de Trabalho e Ação Social

Art. 2º O Gabinete do Prefeito terá por incumbência a coordenação das atividades inerentes ao relacionamento do Chefe do Poder Executivo com a população do Município, e seus representantes junto ao Poder Legislativo, competindo-lhe ainda:



- I - Organizar a correspondência oficial;
- II- Preparar e publicar os atos administrativos;
- III- O relacionamento com os governos Estadual e Federal;
- IV- O relacionamento com as Igrejas e Entidades Assistenciais;
- V- O acompanhamento de matérias de autoria do Poder Executivo, em tramitação no Poder Legislativo;
- VI- A organização da Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- VII- A manutenção da frota de veículos da administração municipal, bem como a sua guarda.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito – simbologia GaPre - compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria Executiva de Gabinete;
- c) Assessoria Especial;
- d) Departamento de Transporte;
- e) Assessoria de Imprensa;
- f) Assessoria Parlamentar;
- g) Coordenação de Apoio Comunitário.

Art. 3º A Secretaria de Administração, ficará confiada:

- I- A gerência do patrimônio, dos materiais através do almoxarifado, da conservação e manutenção dos imóveis públicos e dos equipamentos.
- II- A organização e a administração das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e demais atividades relativas à área de recursos humanos;
- III- O recebimento e o controle dos papéis para formação do arquivo permanente do Município;

Parágrafo único: A Secretaria de Administração – simbologia SeAd - compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Administração;
- d) Divisão de Patrimônio;
- e) Divisão de Arquivo;
- f) Secretaria Executiva II.

Art. 4º A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- I- Exercer a política econômica e financeira do Município;
- II- Elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual de Investimento e a Proposta Orçamentária Anual, adequando-os ao que determina a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);
- III- A elaboração, atualização e gerenciamento do cadastro de fornecedores;
- IV- O planejamento e controle das despesas públicas;
- V- A realização das atividades de contabilidade e finanças;
- VI- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária.

Parágrafo único: A Secretaria de Finanças – simbologia SeFin - compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Tesouraria;



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating audits. The text notes that without proper record-keeping, it would be difficult to identify discrepancies or errors in the accounts.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze financial data. It describes how data is gathered from different sources and how it is processed to generate meaningful insights. The text highlights the use of statistical techniques to identify trends and patterns in the data, which can be used to inform decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of management in overseeing the financial operations of the organization. It discusses how management is responsible for setting financial goals and for ensuring that the organization's resources are used efficiently. The text also mentions the importance of regular communication between management and the financial department to ensure that everyone is on the same page.

4. The fourth part of the document addresses the challenges faced by organizations in managing their finances. It identifies common issues such as budget overruns, cash flow problems, and the need for cost-cutting measures. The text provides suggestions for how these challenges can be overcome, such as by implementing tighter financial controls and by seeking out new revenue streams.

5. The fifth and final part of the document concludes by summarizing the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping, effective data analysis, and strong management oversight in ensuring the financial success of an organization. The text ends with a call to action, encouraging readers to take the steps necessary to improve their financial management practices.

The following table provides a summary of the data collected from the various sources mentioned in the document. It shows the total amount of data collected, the number of sources, and the average amount of data per source. This information is useful for understanding the scale of the data collection process and for identifying areas where more data might be needed.

Source	Amount of Data	Number of Sources	Average Amount of Data per Source
Source 1	100	1	100
Source 2	200	2	100
Source 3	300	3	100
Source 4	400	4	100
Source 5	500	5	100
Source 6	600	6	100
Source 7	700	7	100
Source 8	800	8	100
Source 9	900	9	100
Source 10	1000	10	100

The data collected from the various sources is used to generate a range of financial reports and statements. These reports provide a detailed overview of the organization's financial performance and are used by management to make informed decisions about the future of the organization. The text describes how the data is processed and how the reports are generated, highlighting the use of advanced software and techniques to ensure accuracy and efficiency.

The following table provides a summary of the financial reports generated from the data. It shows the total amount of data used, the number of reports, and the average amount of data per report. This information is useful for understanding the scale of the reporting process and for identifying areas where more data might be needed.

Report	Amount of Data	Number of Reports	Average Amount of Data per Report
Report 1	100	1	100
Report 2	200	2	100
Report 3	300	3	100
Report 4	400	4	100
Report 5	500	5	100
Report 6	600	6	100
Report 7	700	7	100
Report 8	800	8	100
Report 9	900	9	100
Report 10	1000	10	100

- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- e) Secretaria Executiva II;
- f) Núcleo Setorial de Fiscalização.

Art.5º A Secretaria de Saúde atuará:

- I- Na promoção de medidas de proteção e prevenção à saúde da população nas áreas médica e odontológica,
- II- Na manutenção da estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-odontológica da população do Município;
- III- Na administração e controle das condições básicas de funcionamento dos postos de saúde e ambulatórios, ainda que mantidos por outras esferas de governo;
- IV- No planejamento, execução, supervisão e orientação da política sanitária, objetivando a prevenção e a recuperação da saúde da população;
- V- Na promoção junto à população de campanhas preventivas de Educação Sanitária;
- VI- No encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos local forem insuficientes.

Parágrafo único: A Secretaria de Saúde – SeS - compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

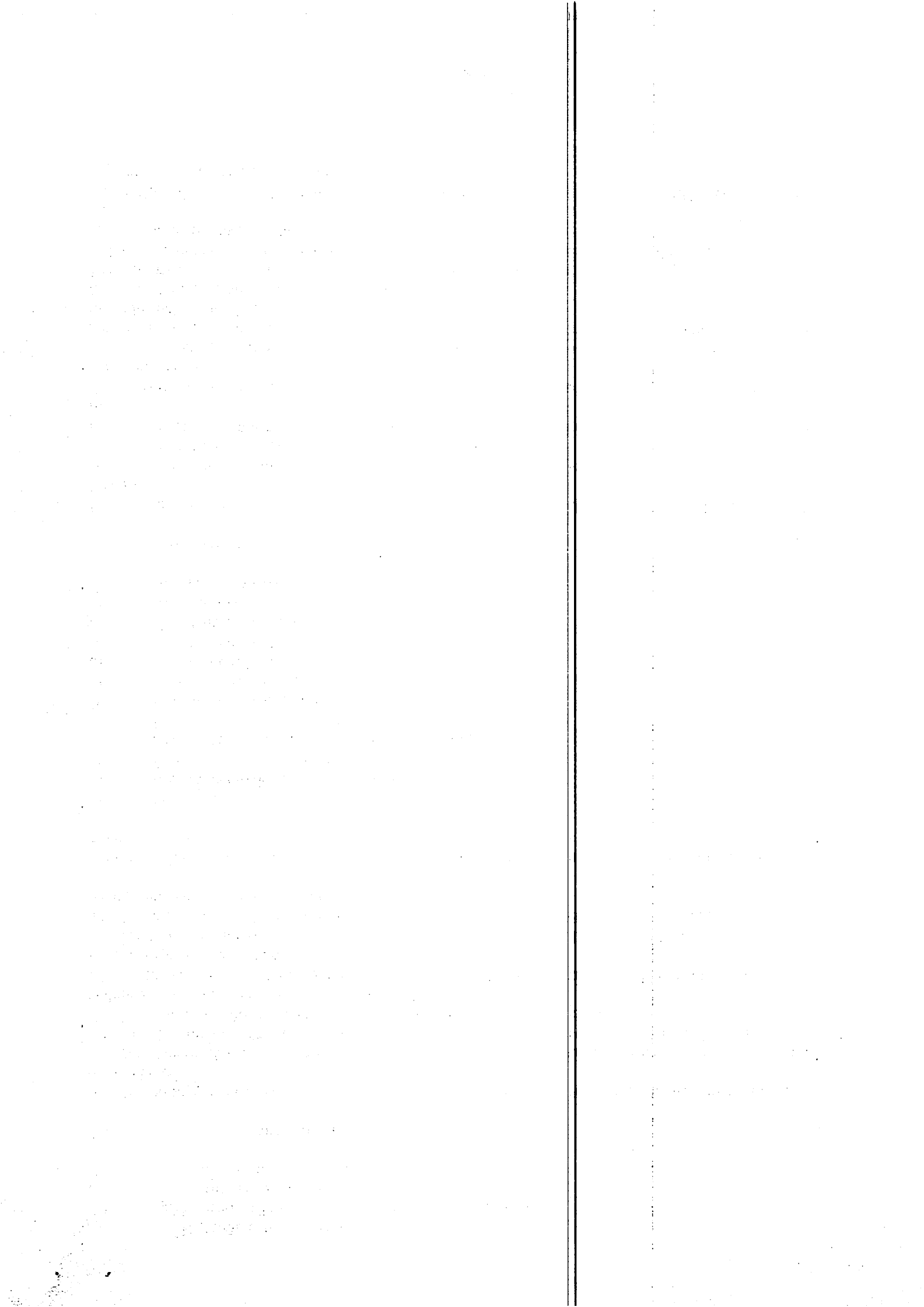
- a) Secretaria;
- b) Departamento de Administração Hospitalar;
- c) Departamento de Atenção Básica de Saúde e Nutrição;
- d) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- e) Divisão de Farmácia e Laboratório;
- f) Divisão de Unidade Ambulatorial;
- g) Divisão de Enfermagem;
- h) Divisão de Informática;
- i) Coordenação do IEC;
- j) Coordenação de Saúde Bucal;
- k) Secretaria Executiva II;
- l) Assessoria Especial II.

Art. 6º A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, compete:

- I- A atividade de controle e fiscalização sobre o funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II- A organização e implantação de cursos de alfabetização de jovens e adultos, financiados com recursos provenientes do Estado e da União;
- III- O acompanhamento e avaliação de programas educacionais da pré-escola e do ensino fundamental,
- IV- A assistência ao estudante, o incentivo à capacitação do docente, o controle e distribuição da merenda escolar.
- V- A execução, promoção e divulgação de realizações de eventos culturais e artísticos, a administração de bibliotecas, e quaisquer outras instituições ou entidades de caráter cultural criado ou mantidos pelo Município;
- VI- A administração das Unidades Esportivas;
- VII- A promoção e desenvolvimento de atividades e iniciativas de caráter esportivo;
- VIII- A elaboração e execução de projetos e programas que incentivem a prática desportiva em todas as suas modalidades, nas Escolas.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes – simbologia SEC - compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:





- a) Secretaria;
- b) Departamento de Educação;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Diretoria Escolar;
- e) Vice Diretoria Escolar;
- f) Supervisão Escolar;
- g) Coordenação Pedagógica;
- h) Divisão de Estatística e Cadastro Escolar;
- i) Divisão de Merenda Escolar;
- j) Divisão de Eventos Culturais;
- k) Divisão de Unidades Esportivas;
- l) Divisão de Eventos e Projetos Esportivos;
- m) Secretaria Escolar;
- n) Assessoria Especial II;
- o) Secretaria Executiva II.

Art. 7º A Secretaria de Agricultura terá a atribuição:

- I- De desenvolver a política de incentivo ao pequeno produtor rural, buscando inclusive, o apoio junto a outras esferas de governo e incentivar programas alternativos de produção agropecuária;
- II- De desenvolver programas educativos e de apoio às comunidades rurais, conjuntamente com outras Secretarias;
- III- A administração e manutenção dos serviços do matadouro público.

Parágrafo único: A Secretaria de Agricultura – simbologia SeAg - compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Agricultura;
- c) Divisão de Inspeção de Campo;
- d) Divisão de Desenvolvimento Agrícola;
- e) Setor de Matadouro Público;
- f) Assessor Especial II;
- g) Secretaria Executiva II.

Art. 8º A Secretaria de Infra – Estrutura caberá:

- I- A administração dos equipamentos urbanos, organização dos servidores de limpeza pública, feiras livres, mercado, cemitérios, urbanização e reurbanização das praças, parques, ruas e avenidas;
- II- A execução e supervisão das construções públicas de qualquer espécie;
- III- A manutenção e implantação de rede de eletrificação rural;
- IV- A manutenção da iluminação pública;
- V- A promoção e execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- VI- A promoção da proteção ao meio ambiente e o controle à poluição em todas as formas, conjuntamente com outras Secretarias,
- VII- A manutenção das estradas integrantes do plano rodoviário municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Infra – Estrutura – simbologia SeInfra - compreende a seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Planejamento Urbano
- c) Departamento de Habitação e Saneamento;
- d) Divisão de Obras;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes the use of statistical techniques to identify trends and anomalies in the data, and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the document discusses the role of the auditor in the process. It explains how the auditor is responsible for verifying the accuracy of the records and for reporting any discrepancies to the appropriate authorities.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in the financial system. It explains how the public has a right to know how their money is being spent, and how the government is responsible for ensuring that the funds are used in a responsible and efficient manner.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining the confidentiality of the data. It explains how the information collected is often sensitive and that it is essential to protect it from unauthorized access and disclosure.

6. The sixth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these activities are necessary to ensure that the system is operating as intended and to identify any areas for improvement.

7. The seventh part of the document discusses the importance of training and education for the staff involved in the process. It explains how ongoing training is necessary to ensure that the staff are up-to-date on the latest techniques and procedures.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining a strong relationship with the public. It explains how the government is responsible for providing clear and accessible information about its activities and for listening to the concerns of the public.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a strong relationship with the private sector. It explains how the private sector is a vital part of the economy and that the government has a responsibility to support and regulate it in a way that promotes growth and innovation.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong relationship with the international community. It explains how the world is becoming increasingly interconnected and that the government has a responsibility to engage with other countries in a way that promotes peace and cooperation.

The document also includes a section on the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

The document also includes a section on the various methods used to collect and analyze data. It describes the use of statistical techniques to identify trends and anomalies in the data, and the importance of using reliable sources of information.

The document also includes a section on the role of the auditor in the process. It explains how the auditor is responsible for verifying the accuracy of the records and for reporting any discrepancies to the appropriate authorities.

- e) Divisão de Limpeza Urbana;
- f) Divisão de Serviços Públicos;
- g) Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- h) Divisão de Recursos Materiais;
- i) Setor de Mercado Público;
- j) Secretaria Executiva II;
- l) Assessor Especial II.

Art. 9º A Secretaria de Trabalho e Ação Social competirá :

- I- A criação e desenvolvimento de mecanismos de atividades relativas à promoção social e desenvolvimento comunitário,
- II- A manutenção de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à capacitação de mão de obra e a sua integração no mercado de trabalho.
- III- A administração das Unidades de Serviços Sociais e Assistenciais

Parágrafo único: A Secretaria de Trabalho e Ação Social compreende a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário:

- a) Secretaria;
- b) Departamento de Ação Social;
- c) Divisão de Promoção Social;
- d) Divisão Atenção à Criança e ao Adolescente;
- e) Divisão de Atendimento a Programas Sociais;
- f) Divisão de Administração de Unidades Assistenciais I;
- g) Divisão de Administração de Unidades Assistenciais II ,
- h) Secretaria Executiva II;
- i) Assessor Especial II.

CAPITULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os Cargos em Comissão de cada Órgão da Administração serão providos mediante Portaria assinada pelo Chefe do Poder Executivo.

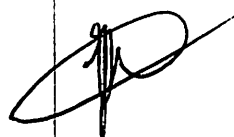
Art. 11. Os Órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito e as Secretarias, previstos nos artigos 2º ao 9º. e seus parágrafos, somam o total de 130 cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 12. Para efeito desta Lei, a classificação hierárquica dos Órgãos supra citados, a simbologia e o número de vagas obedecem às convenções do ANEXO I, parte integrante desta Lei, cujos efeitos legais e financeiros retroagem a 01 de junho de 2005 .

CAPITULO III DA ATUALIZAÇÃO DOS VENCIMENTOS E DAS REMUNERAÇÕES

Art. 13. Fica atualizado para R\$ 300,00 (trezentos Reais), o salário-mínimo dos servidores públicos municipais acordo com o inciso VII do artigo 7º da Constituição Federal e Medida Provisória que aumentou o salário mínimo nacional.

Art. 14. Fica reajustado em 15,38% (quinze vírgula trinta e oito décimo por cento) o vencimento dos demais servidores públicos municipais, que percebam acima do salário - mínimo, conforme inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidance on implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and integrity. It outlines strategies for identifying and addressing data errors, ensuring that the information used for analysis is accurate and reliable.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a continuous and collaborative approach to data management to achieve the organization's strategic goals.

7. The seventh part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the selection of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

8. The eighth part of the document discusses the various methods used for data analysis, including descriptive statistics, inferential statistics, and advanced analytical techniques. It provides a comprehensive overview of the analytical process.

9. The ninth part of the document focuses on the interpretation and communication of data analysis results. It discusses the importance of clear and concise reporting to ensure that the findings are understood and acted upon by the relevant stakeholders.

10. The tenth part of the document provides a detailed overview of the data storage and management process, including the selection of storage solutions, the implementation of data management policies, and the monitoring of data storage performance.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of data governance and the role of data stewards. It outlines the key principles and practices of data governance to ensure the effective and ethical use of data.

12. The twelfth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a continuous and collaborative approach to data management to achieve the organization's strategic goals.

13. The thirteenth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the selection of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

14. The fourteenth part of the document discusses the various methods used for data analysis, including descriptive statistics, inferential statistics, and advanced analytical techniques. It provides a comprehensive overview of the analytical process.

15. The fifteenth part of the document focuses on the interpretation and communication of data analysis results. It discusses the importance of clear and concise reporting to ensure that the findings are understood and acted upon by the relevant stakeholders.

16. The sixteenth part of the document provides a detailed overview of the data storage and management process, including the selection of storage solutions, the implementation of data management policies, and the monitoring of data storage performance.

17. The seventeenth part of the document discusses the importance of data governance and the role of data stewards. It outlines the key principles and practices of data governance to ensure the effective and ethical use of data.

18. The eighteenth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the need for a continuous and collaborative approach to data management to achieve the organization's strategic goals.

Art. 15. Fica instituída a Gratificação por Atividade Especial – correspondente à simbologia GAE – que será concedida aos servidores municipais, até o limite de cem por cento do vencimento base do servidor, a critério do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o estabelecido no ANEXO II, parte integrante desta Lei.

Art. 16. A atualização do vencimento dos ocupantes dos cargos em comissão é a estabelecida no ANEXO I, desta Lei.

Art. 17. O valor do subsídio do Secretário Municipal é o fixado no ANEXO I, desta Lei.

Art. 18. Fica instituída a Gratificação por Representação de Cargo – correspondente à simbologia RC – que será concedida aos ocupantes de cargo de direção, chefia, coordenação e assessoramento, até o limite de cem por cento do vencimento base do servidor, a critério do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o estabelecido no ANEXO III, parte integrante desta Lei.

CAPITULO IV DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 19. Ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e demais servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal, será concedida DIÁRIA, quando a serviço, tenha que se afastar do Município, para outro Município ou Estado dentro do território nacional.

§ 1º Os valores referentes à concessão de DIÁRIA, são os constantes na tabela abaixo.

CARGO	VALOR DA DIARIA R\$
PREFEITO	120,00
VICE-PREFEITO	80,00
SECRETÁRIOS / CHEFE DE GABINETE / TESOUREIRO	80,00
DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	50,00
DEMAIS SERVIDORES	20,00

§ 2º A DIARIA destina-se a cobrir despesas com hospedagem e alimentação, para deslocamentos que diste acima de cinquenta quilômetros da sede do município de Mulungu.

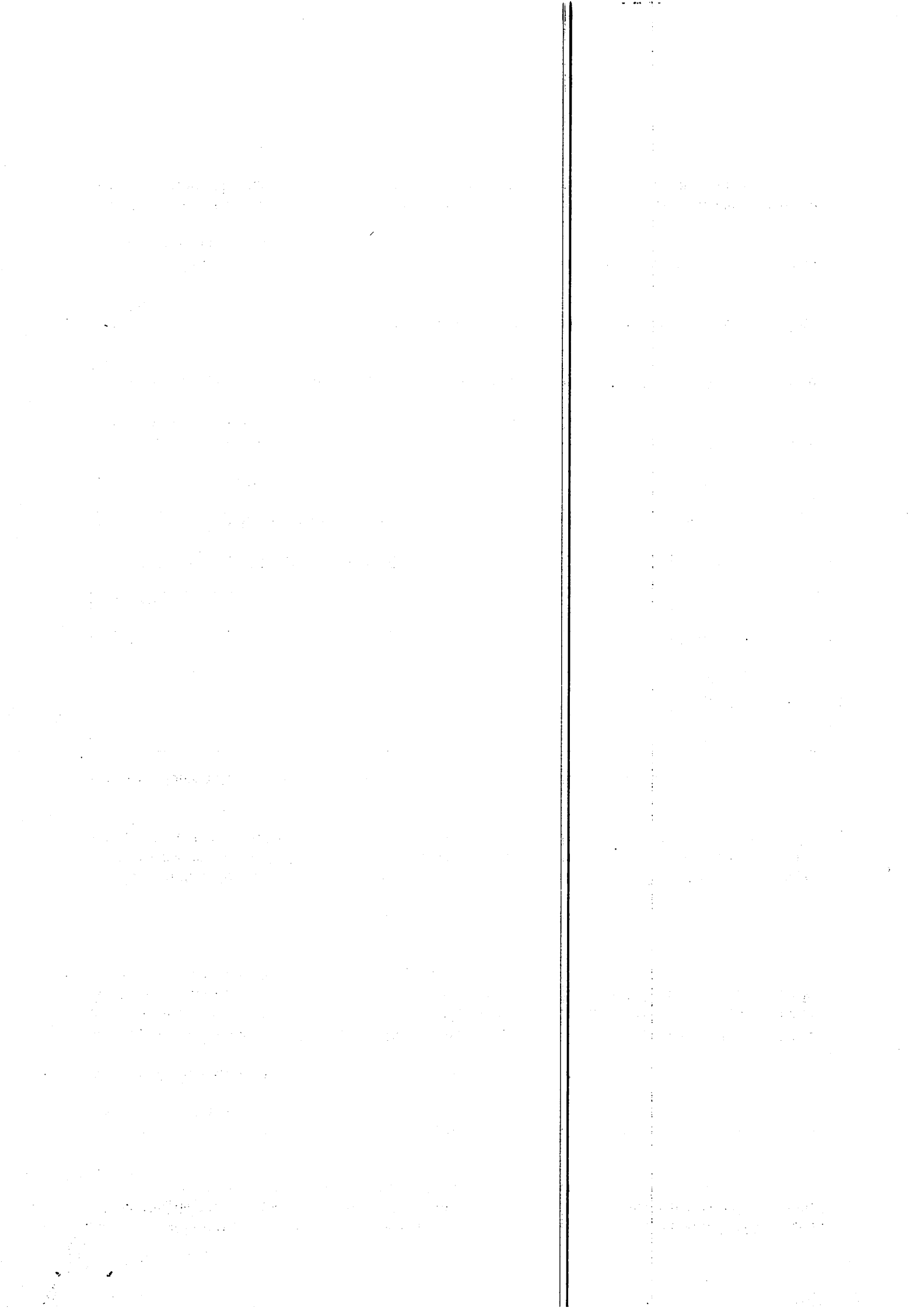
§ 3º A DIARIA que trata o artigo 19. desta Lei, compreende um período de afastamento de vinte e quatro horas.

§ 4º Para os deslocamentos que compreende um período de até doze horas será paga cinquenta por cento do valor da DIÁRIA.

§ 5º Nos deslocamentos para os demais Estados do território nacional, a DIÁRIA será acrescida em cem por cento dos valores constantes no § 1º do Caput.

Art. 20. O servidor que receber DIÁRIA e não se afastar do município ou retornar antes do prazo previsto conforme liberação da DIÁRIA restituirá o valor recebido ou excedente, no prazo de 05 dias.





Art. 21. A DIÁRIA será concedida por dia de afastamento, de acordo com solicitação da Chefia imediata e autorizada pelo Prefeito.

Parágrafo único: Os agentes proponentes de DIÁRIA em desacordo com as normas estabelecidas nesta LEI, responderão solidariamente pela reposição imediata da importância recebida, sem prejuízo das medidas administrativas pertinentes.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica o Poder Executivo, autorizado a distribuir os créditos consignados no orçamento vigente, de modo a atender à redistribuição de competência entre os órgãos da administração, resultantes desta Lei.

Art. 23. Para o trato de assunto que, por sua natureza, não esteja afeto aos Órgãos mencionados nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a implantar por Decreto, até dez Programas Extraordinários de Trabalho, sendo estes divididos em dois a nível de Departamento.

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal para atender as atribuições específicas dos Programas de que trata este Artigo, nomeará 01 (um) Secretário (a) Extraordinário ou 01 (um) Diretor de Departamento Extraordinário pelo tempo de durar a implantação e efetivação dos mesmos.

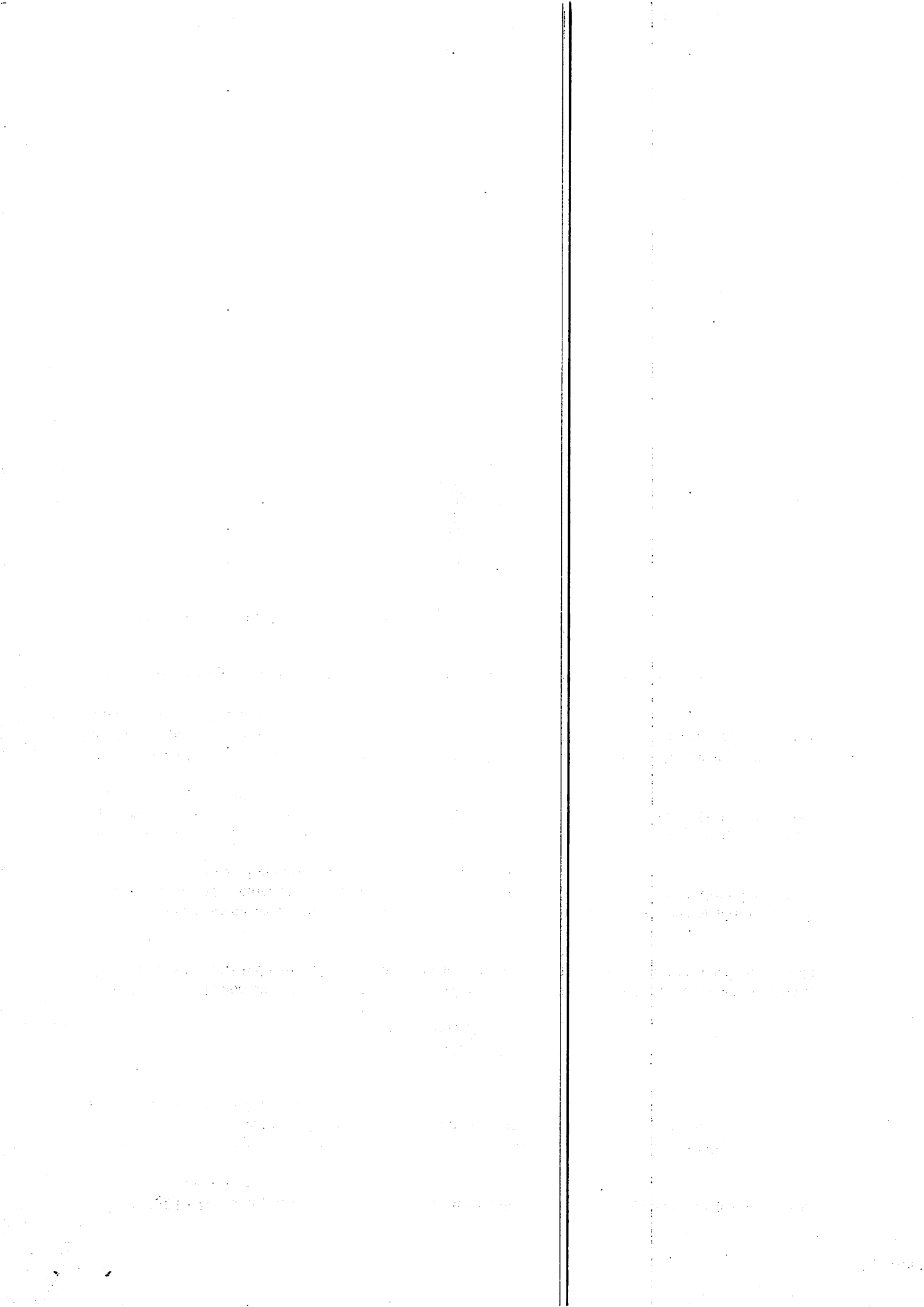
Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros retroativos a 1º de junho de 2005, exceto o estabelecido nos artigos 13, 14 e 15, que retroage seus efeitos legais e financeiros a 01 de maio de 2005.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário e determinações conflitantes com esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mulungu, 12 de Setembro de 2005.

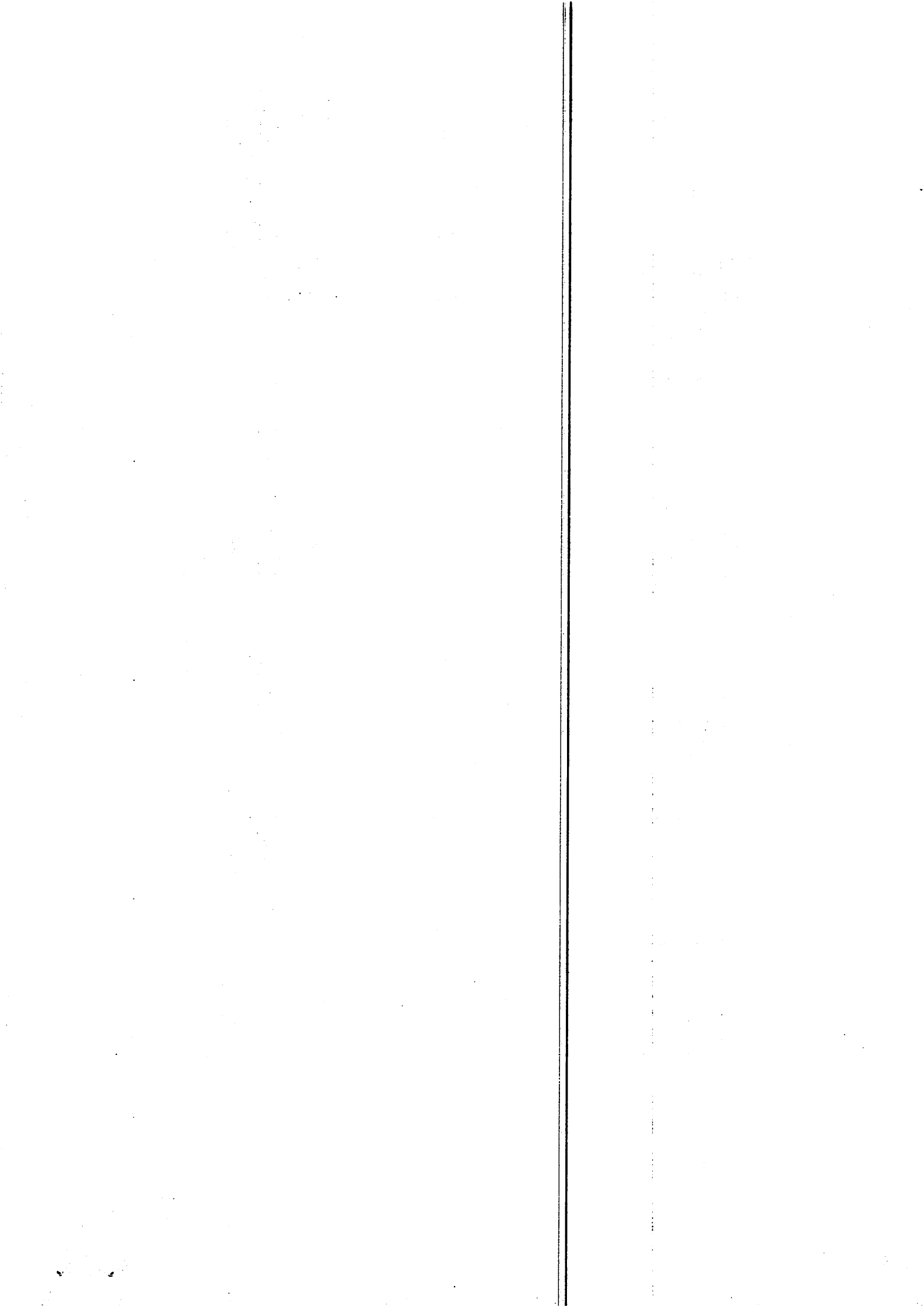


JOSE LEONEL DE MOURA
PREFEITO



ANEXO I

NIVEL	ORGÃO	OCCUPANTE DO CARGO	SIMBO	Nº VAGAS	SUBSIDIO	VENCIMENTO
I		SECRETARIA (A)	C/C 1	07	700,00	
I		CHEFE DE GABINETE	C/C 2	01		441,52
II		TESOUREIRO (A)	C/C 3	01		700,00
II		ASSESSOR (A) ESPECIAL	C/C 4	10		441,52
III		DEPARTAMENTO	DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO	C/C 5		300,00
IV		DIVISÃO	DIRETOR (A) DE DIVISÃO	C/C 6		300,00
IV		SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	SECRETARIO (A)	C/C 7		300,00
IV		ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSESSOR (A) DE IMPRENSA	C/C 8		300,00
IV		ASSESSORIA	ASSESSOR (A)	C/C 9		300,00
IV		PARLAMENTAR	PARLAMENTAR			300,00
IV		COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL	COORDENADOR (A) DE SAÚDE BUCAL	C/C 10		300,00
IV		COORDENAÇÃO DE IEC	COORDENADOR (A) IEC	C/C 12		300,00
IV		SUPERVISÃO ESCOLAR	SUPERVISOR (A) ESCOLAR	C/C 13		300,00
IV		DIRETORIA ESCOLAR	DIRETOR (A) ESCOLAR	C/C 14		300,00
IV		COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A)	C/C 15		300,00
V		VICE - DIRETORIA ESCOLAR	VICE DIRETOR (A) ESCOLAR	C/C 16		300,00
VI		SECRETARIA ESCOLAR	SECRETARIO (A) ESCOLAR	C/C 17		300,00
VI		ASSESSORIA ESPECIAL II	ASSESSOR (A) ESPECIAL II	C/C 18		300,00
VI		SECRETARIA EXECUTIVA II	SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) II	C/C 19		300,00
VI		NUCLEO SETORIAL DE FISCALIZAÇÃO	CHEFE DE NUCLEO	C/C 20		300,00
VI		COORDENAÇÃO DE APOIO COMUNITARIO	COORDENADOR (A) COMUNITARIO (A)	C/C 21		300,00
VI		SETOR	CHEFE DE SETOR	C/C 22		300,00



ANEXO II

FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL	Nº VAGAS	VALOR R\$
ARTIGO 15	A	30	50,00
	B	30	100,00
	C	20	150,00
	D	20	200,00

ANEXO III

FUNDAMENTO LEGAL	NIVEL	VALOR R\$
ARTIGO 18	I	100,00
	II	150,00
	III	200,00
	IV	300,00
	V	400,00

