



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ

Gabinete da Prefeita

Praça Getúlio Vargas, nº 270, Bairro Centro, Arez/RN - CEP 59.170-000

Fone: (0xx84) 242-2220 FAX: (0xx84) 242-2222

CNPJ (MF) 08.161.234/0001-22

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/1997

Dispõe sobre a reestrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Arez, cria e renomeia cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AREZ/RN:

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

CAPÍTULO I

Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Arez, para a realização de seus objetos, passa a ser constituída dos seguintes órgãos e setores, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, conforme organograma funcional em anexo.

I – Órgão Central:

a) Gabinete do Prefeito;

Chefia de Gabinete

Assessoria

II – Órgãos Auxiliares:

a) Secretaria de Administração;

Coordenação Geral

Divisão de Recursos Humanos

Setor de Compras

Setor do Almoxarifado

b) Secretaria da Fazenda;

Setor Imobiliário

Setor de Arrecadação

Setor de Contabilidade

Tesouraria

III – Órgãos de administração específica:

a) Secretaria de Agricultura;

b) Secretaria de Comunicação;

c) Secretaria de Educação e Cultura;

Coordenação Administrativa

Coordenação de Ensino

Coordenação de Cultura

Coordenação do Esporte e Lazer

Coordenação da Merenda Escolar

d) Secretaria de Obras, Transportes e Urbanismo;

Setor de Serviços Urbanos

Setor de Obras

Setor de Transportes

e) Secretaria de Saúde;

Coordenação Geral

Coordenação Financeira

Coordenação da Vigilância Sanitária

f) Secretaria de Assistência Social;

Setor de Assistência ao Menor

Setor de Assistência à Velhice

Coordenação Financeira

Setor de Assistência Social Geral

g) Secretaria de Turismo

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I – prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;

VII – executar toda a assistência jurídica ao Sr. Prefeito;

VIII – redigir projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros de natureza jurídica;

IX – participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 3º - A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II – promover a realização de licitação para compras, serviços e obras necessários às atividades da Prefeitura;

III – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII – manter os equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

VIII – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral, e;

IX – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

Seção III

Da Secretaria de Fazenda

Art. 4º. – A Secretaria de Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

I – executar a política fiscal do Município;

II – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo

VI – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

VIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

IX – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dúvidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

Seção IV

Da Secretaria de Agricultura

Art. 5º - A Secretaria de Agricultura é o órgão que tem por finalidade:

I – promover a fixação do homem do campo na zona rural do município, doando sementes e horas de trator no corte de suas terras;

II – promover treinamentos ao homem do campo, através da EMATER ou outros Órgãos dos Governos Estadual e Federal;

III – ceder através de arrendamento, pequenas faixas de terras para o cultivo do pequeno agricultor, da cultura de subsistência;

IV – propor a implementação de novas culturas agrícolas no município;

V – promover o intercâmbio com os produtos produzidos no município, para serem comercializados em centros comerciais do Estado, ou até em fora do dele;

VI – incentivar a formação de associação ou cooperativas, visando o financiamento de atividades rurais;

VII – articular junto a instituições financeiras, créditos ao pequeno agricultor, com baixas taxas de juros.

Seção V

Da Secretaria de Comunicação

Art. 6º - A Secretaria de Comunicação é o órgão que tem por finalidade:

I – tornar público os atos da administração municipal, como informes, avisos, notas, calendário de pagamento;

II – tornar público as datas e as comemorações das festividades locais;

III – manter o intercâmbio de informações entre as unidades administrativas, como também com outras esferas de governo e poderes;

IV – agendar possíveis audiências com administradores públicos e privados;

V – promover a comunicação entre a comunidade do município e o Gabinete do Prefeito.

Seção VI

Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 7º. – A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

IV – manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI – criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhe as necessárias condições de trabalho;

VII – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, e acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;

XVI – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XVII – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVIII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

XIX – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XX – incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXI – documentar as artes populares;

XXII – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XXIII – organizar, manter, e supervisionar o Museu Municipal;

XXIV – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XXV – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XXVI – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

Seção VII

Da Secretaria de Obras, Transportes e Urbanismo

Art. 8º. – A Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo é o órgão que tem por finalidade:

I – executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas;

IV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;

V – manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes as posturas municipais;

IX – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X – administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;

XI – promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

XII – operar, manter e conservar os serviços de água potável esgoto sanitário;

XIII – promover atividades de combate à poluição dos curso de água do Município;

XIV – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;

XV – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;

XVI – administrar os parques e jardins do Município;

XVII – promover a arborização dos logradouros públicos;

XVIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

Seção VIII

Da Secretaria de Saúde

Art. 9º. – A Secretaria de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

III – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doente e das necessidades de socorros imediatos;

IV – executar programas de assistência médica-odontológica nas escolas;

V – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII – dirigir ou fiscalizar a aplicação de recurso provenientes de convênios destinados à saúde pública.

Seção IX

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 10 – A Secretaria de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

II – promover a realização de curso de preparação ou especialização de mão-de-

obra necessária às atividades econômicas do Município;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabíveis;

V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

X – promover a realização de programas de fomento a agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

XI – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

XII – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município.

Seção X

Da Secretaria de Turismo

Art. 11 – A Secretaria de Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I – executar planos e programas de fomento ao turismo;

II – promover junto às empresas do ramo de turismo, ações que oferecerão condições de traslado e pousada de turistas ao Município;

III – oferecer condições a pequenos empresários de área turística da região, para se instalarem nos limites do município.

CAPÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 12 – A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias e coordenações;

II – dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III – instruções das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos em Comissão

Art. 13 – Ficam mantidos e renomeados alguns, e criados outros cargos de provimento em comissão e suas remunerações, todos constantes nos Anexos a esta Lei.

Art. 14 – As nomeações para os cargos em comissão obedecerão os seguintes critérios:

I – os Secretários e o Tesoureiro são de livre nomeação do Prefeito;

II – os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de Secretaria serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.

Art. 15 – Os servidores nomeados prestarão serviços nos locais a serem definidos pelos seus superiores e terão uma carga horário semanal de 40 horas, sendo o expediente do horário de 7:30 às 11:30 (primeiro turno) e de 13:30 às 17:30 (2º turno).

Art. 16 – Na Tabela I a seguir, será especificado a definição dos cargos Diretor e Vice-Diretor de escolas, conforme os níveis.

Tabela I

NOMENCLATURA	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO NÍVEL
Diretor D3A	Terceiro Grau com habilitação específica	de U. E. de 1º e 2º graus
Diretor D3I	Terceiro Grau completo	de U. E. de 1º e 2º graus
Diretor D2M	Segundo Grau completo	de U. E. de 1º grau menor
Vice-Diretor A	Segundo Grau completo	de U. E. de 1º e 2º graus
Vice-Diretor B	Segundo Grau completo	de U. E. de 1º grau menor
Vice-Diretor C	Primeiro Grau completo	de U. E. de 1º grau menor (Zona Rural)
U. E. Unidade de Ensino		

Art. 17 – Na Tabela II a seguir, será especificado a definição dos cargos de Secretários de Escolas, conforme os níveis.

NOMENCLATURA	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO NÍVEL
Secretário A	Segundo Grau completo	de U. E. de 1º e 2º graus
Secretário B	Primeiro Grau completo	de U. E. de 1º grau
U. E. Unidade de Ensino		

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 18 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando, através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria.

Art. 19 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 20 – As repartições devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 21 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1997.

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I-A

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Chefe de Gabinete	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Assessor Jurídico	03 (três)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 420,00	R\$ 180,00
Assessor de Gabinete	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 385,00	R\$ 165,00
Assessor Especial	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 350,00	R\$ 150,00

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-B

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/ VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Administração	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenação Geral	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 450,00	R\$ 150,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe de Almoxarifado	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Divisão de Compras	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Unidade Administrativa	03 (três)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-Chefe da Unidade Administrativa	06 (seis)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE FAZENDA

ANEXO I-C

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/VA GAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário da Fazenda	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Tesoureiro	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 180,00	R\$ 120,00
Coordenador Financeiro	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe de Arrecadação	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Divisão Imobiliária	02 (dois)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Unidade Administrativa	03 (três)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	03 (três)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

ANEXO I-D

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/ VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Agricultura	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Unidade Administrativa	05 (cinco)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	06 (seis)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO I-E

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/ VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Comunicação	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Unidade Administrativa	02 (dois)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – ANEXO I-F

NOMENCLATURA	QUANTIDADE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Educação e Cultura	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador Administrativo	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Sub-coordenador	07 (sete)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 210,00	R\$ 90,00
Coordenador do Ensino Fundamental	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador do Ensino Pré Escolar	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador do Ensino Especial	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador do Setor Cultural	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador do Setor de Esporte e Lazer	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Divisão da Merenda Escolar	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Coordenador Financeiro	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Unidade	08 (oito)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00

Administrativa					
Sub-Chefe da Unidade Administrativa	14 (quatorze)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60
Diretor de Escola D3A	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 266,00	R\$ 114,00
Diretor de Escola D3I	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 210,00	R\$ 90,00
Diretor de Escola D2M	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 180,00	R\$ 70,00
Vice-Diretor de Escola A	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 196,00	R\$ 84,00
Vice-Diretor de Escola B	06 (seis)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 154,00	R\$ 66,00
Vice-Diretor de Escola C	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 105,00	R\$ 45,00
Secretário de Escola A	02 (dois)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 161,00	R\$ 69,00
Secretário de Escola B	08 (oito)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 84,00	R\$ 36,00

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO

ANEXO I-G

NOMENCLATURA	QUANTIDADE /VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Obras, Transportes e Urbanismo	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Divisão de Obras	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Divisão de Transportes	01 (um)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Chefe da Unidade Administrativa	05 (cinco)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	06 (seis)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

ANEXO I-J

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/ VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Saúde	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador Financeiro	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador de Saúde Bucal	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador de Saúde	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Sub-Coordenador Financeiro	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 210,00	R\$ 90,00
Coordenador de Vigilância	01(um)	3º grau completo	40 horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Unidade Administrativa	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I-J

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/ VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Assistência	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador de Assistência ao Menor	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador de Assistência à Velhice	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador de Assistência Social Geral	01 (um)	3º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Coordenador Financeiro	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Unidade Administrativa	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 140,00	R\$ 60,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	04 (quatro)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Prefeitura Municipal de Arez

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO I-E

NOMENCLATURA	QUANTIDADE/V AGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
Secretário de Turismo	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 490,00	R\$ 210,00
Coordenador	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 280,00	R\$ 120,00
Chefe da Divisão de Turismo	01 (um)	2º grau completo	40horas/semana	R\$ 175,00	R\$ 75,00
Sub-chefe da Unidade Administrativa	02 (dois)	1º grau completo	40horas/semana	R\$ 78,40	R\$ 33,60

Arez/RN, em 18 de março de 1997.

ANTÔNIO BRÁULIO DA CUNHA

Prefeito Municipal