LEI/GP/PMLC Nº 166/01 **LAGUNA CARAPÃ/MS, 22 DE JANEIRO DE 2001.**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção Única
Do Objetivo Permanente

Art. 1° - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente, assegurar a população de Laguna Carapã, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2° - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3° - A Administração Pública Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento às atividades produtivas em consonância com as potencialidades do Município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V - exploração dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos e desperdício e a impedir ações redundantes;

VII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

VIII - criação de condições gerais necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4° - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;
II - organização;
III - coordenação;
IV - delegação de competência; e
V - controle.

§ 1° - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2° - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3° - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4° - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5° - O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município.

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5° - Constituem instrumentos principais da atuação da Administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;

II - plano de ação do governo;

III - plano plurianual de investimentos;

IV - lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - orçamentos anuais;

VI - projetos especiais;

VII - programação financeira de desembolso;

VIII - acompanhamento da execução de planos, programas projetos e atividades e avaliação de resultados;

IX - auditorias;

X - atividades de coordenação;

XI - cursos e seminários;

XII - estudos e pesquisas;

XIII - divulgação dos resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I
Do Modelo Estrutural Funcional

Art. 6° - A Organização Básica Administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a ser constituída pelo seguinte modelo funcional:

I – A ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a - Organismos do Primeiro Nível de Organização:
a.1 - Gabinete do Prefeito;
a.2 - Assessoria Jurídica;
a.3 – Secretarias Municipais.
b - Organismos do Segundo Nível de Organização:
b.1 – Departamentos.

Parágrafo Único - O desdobramento estrutural, a partir do segundo nível, quando necessário, será procedido pelo Chefe do Executivo Municipal, através de Decreto, observada a necessidade de descentralização.

Seção II
Da Estrutura Básica da Prefeitura

Art. 7º - Observado o nível de organização definido no artigo anterior, será a seguinte a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã.

I - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ:

1.1 – ORGANISMO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

1.1.1 – Unidade Municipal de Cadastro.

1.2 - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

1.2.1 - Gabinete do Prefeito;
1.2.2 - Comissão Permanente de Licitação.

1.3 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO:

1.3.1 - Assessoria Jurídica;

1.4 - ÓRGÃOS DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES E INSTRUMENTAIS:

1.4.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1.5 - ÓRGÃOS DOS SISTEMAS EXECUTIVOS OU FINALÍSTICOS:

1.5.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

1.5.1.1 – Órgão Colegiado:
a – Conselho Municipal de Saúde:

1.5.1.2 – Órgão do Segundo Nível de Organização:
a – Departamento de Ações Básicas de Saúde:

1.5.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

1.5.2.1 – Órgãos Colegiados:
a – Conselho Municipal de Educação;
b – Conselho Municipal do FUNDEF;
c – Conselho Municipal da Merenda Escolar

1.5.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL:

1.5.3.1 – Órgão Colegiados:
a – Conselho Municipal de Assistência Social;
b – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c – Conselho Tutelar.

1.5.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTOS E LAZER:

1.5.4.1 – Órgão Colegiado:
a – Conselho Municipal de Desportos.

1.5.5 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TRANSPORTE E TRÂNSITO:

1.5.6 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS RURAIS:

1.5.6.1 – Órgão Colegiado:
a – Conselho de Desenvolvimento Rural.
b – Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§ 1° - O órgão constante do subitem 1.1 deste artigo, rege-se por normas emanadas do segmento competente do Governo Federal, cuja execução fica sob a supervisão e responsabilidade do Prefeito Municipal.

§ 2° - Os anexos desta Lei consubstanciam, através do organograma, a representação gráfica da estrutura básica da Administração do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 8° - Ao Gabinete do Prefeito compete o assessoramento administrativo ao Prefeito; a organização e controle da agenda do Prefeito; a transmissão das ordens do Prefeito às demais autoridades municipais; as atividades concernentes a comunicação social, relações públicas e cerimonial; o apoio administrativo para funcionamento da Unidade de Cadastro Municipal, dos órgãos colegiados municipais, bem como para execução das atividades especiais e sistêmicas e outras atividades afins que não sejam de competência de nenhum outro órgãos municipal.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 9° - À Comissão Permanente de Licitação compete, organizar, executar e controlar as licitações de interesse da Prefeitura, para compras, obras, serviços, alienações e concursos, de conformidade com as normas legais e instruções pertinentes; organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiras de obras e fabricantes; expedir os atos e expedientes formais do processo licitatório; instruir os processos que lhe sejam endereçados; fazer convocações e publicações de editais e assessorar o Prefeito na sua área de competência.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento Especializado

Subseção Única
Da Assessoria Jurídica

Art. 10 - À Assessoria Jurídica compete a representação da Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a execução judicial da dívida ativa; o controle das atividades relacionadas com desapropriações praticadas pelo Município; a preparação de contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; a elaboração de outros atos com a aplicação de técnicas legislativas; a organização e manutenção da biblioteca e arquivo jurídico.

Seção III
Do Órgão de Atividades Estruturantes e Instrumentais

Subseção I
A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças compete: a coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos; a elaboração do Orçamento-Programa; controle de execução orçamentária; a elaboração de projetos especiais; a coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados, a coordenação e execução de sistema e métodos administrativos; o controle dos níveis de endividamento da Prefeitura; a administração de fundos; a promoção de pesquisas para avaliação de resultados; a elaboração de estudos estatísticos; a execução de outras atividades de caráter estruturante; a guarda e movimentação de valores, a preparação da programação de desembolso financeiro; a liquidação e pagamento das despesas; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do Controle Externo; os registros e controles contábeis e a tomada de contas dos atos e fatos administrativos; o acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário; a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira, o cadastramento de contribuintes dos tributos municipais; o lançamento dos tributos municipais; a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; a inscrição de débitos em dívida ativa; o esclarecimento de dúvidas relativas ao atendimento e aplicação da legislação tributária e fiscal; o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais do Município; a promoção das relações da Prefeitura com os empresários em termos de exigências, formalidades e obrigações tributária, escrituração contábil e alvará de localização;

a execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal; o planejamento, a organização, a execução e o controle das funções de recrutamento e seleção de Pessoal através de Concurso Público, a avaliação de desempenho de pessoal, a estrutura e avaliação de cargos e salários, o registro e controle funcional; o desenvolvimento de recursos humanos, a execução dos demais atos de pessoal, as funções relativas a compra de materiais de consumo e bens de natureza permanente; o registro e controle de bens de consumo e permanentes, a realização de inventários de bens de consumo e permanente; o controle de estoques através de almoxarifados; as funções de autuação, registro e controle de documentos; o trâmite de documentos; a expedição e recebimento de documentos; o arquivamento provisório e definitivo de documentos; as funções de zeladoria, segurança e vigilância, recepção e telefonia; as funções de transportes de pessoal e carga da Prefeitura; a execução de atividades de cópias e reprodução; a execução de serviços de copa e limpeza; a execução de outras tarefas afins; e o assessoramento ao Prefeito no assunto de sua competência.

Seção IV
Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Saúde, constituída do Departamento de Ações Básicas de Saúde, compete: implementar e executar os programas de assistência médica e odontológica à população; a identificação de problemas de saúde da população com o objetivo de identificar as causas, prevenir, tratar e combater as doenças com eficácia, a manutenção de programas de articulação com órgãos Federais e Estaduais, da iniciativa privada e outros, visando a integração e o atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município; a promoção dos serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais; o gerenciamento de recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo; a administração das unidades de saúde; a realização junto a população de programas preventivos e campanhas educativas visando a preservação da saúde; a manutenção do diagnóstico farmacêutico com medicamentos básicos; o controle de zoonoses; as ações de controle relativamente a higiene e saúde pública; a promoção da fiscalização e vigilância sanitárias, e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com a saúde.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde tem vinculada à sua estrutura o Conselho Municipal de Saúde.

Subseção II

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Art. 13 – À Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete: o planejamento e execução das atividades pedagógicas de ensino fundamental, a administração da rede municipal de ensino; e execução de programas e projetos educacionais e avaliação de resultados; o aperfeiçoamento do professorado especialista de educação e corpo administrativo; o controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental; a articulação com as demais Secretarias nas suas programações; a promoção de cursos, reuniões, treinamento em serviço, debates, encontros, seminários e congressos; a promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação a implementação de apoio à comunidade escolar; absorção dos valores sócio-econômico, culturais da comunidade nas atividades pedagógicas; o planejamento e execução das atividades de cultura; a promoção de festividades cívicas, certames, culturais e artísticos; a administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, e bandas de música; a organização do calendário cultural e histórico; a promoção das manifestações artísticas com apoio de curso e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas; a pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distritos do Município; a publicação de registros culturais; a interligação com as demais Secretarias nas atividades à realizar; articulação, a nível de programação e execução, com as entidades representativas da cultura; realizar outras tarefas afins e assessorar o Prefeito de suas áreas de ação.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Promoção Social

Art. 14 – À Secretaria Municipal de Promoção Social, compete: o planejamento, a organização, a execução e o controle dos programas de ação social consubstanciando: a pesquisa e os estudo das condições de vida as população de baixa renda, visando a melhoria geral da sua qualidade de vida; a formulação e implementação de programas de ação visando melhorias de emprego, renda, habitação, abastecimento, saúde e educação para as comunidades de baixa renda; a promoção de programas especiais junto à criança e ao adolescente e ao idoso; a promoção de medidas, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento e Serviços Rurais, no campo de cooperativismo e do associativismo com relação ao pequeno produtor; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica; a administração de Centros Sociais Urbanos; as atividades e programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Promoção Social, tem vinculada à sua estrutura o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar.

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Desportos e Lazer

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Desportos e Lazer, compete: o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a execução das atividades desportivas e de recreação, a promoção de certames esportivos; a administração de quadras esportivas, de estádios e de ginásios de esportes; o desenvolvimento de pesquisa de dados esportivos; a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer; a articulação com organizações e entidades representativas do esporte e lazer, para desenvolvimento e efetivação de programas de ação; a promoção de torneios e atividades de lazer; a execução de outras tarefas afins e assessoramento ao Prefeito na sua área de ação.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Desportos e Lazer vincula-se o Conselho Municipal de Desportos.

Subseção V
Do Departamento de Desenvolvimento Urbano, Transporte e Trânsito

Art. 16 – Ao Departamento de Desenvolvimento Urbano, Transporte e Trânsito compete: o planejamento, a execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo do Departamento; o controle da ocupação do território municipal, de acordo com os planos e programas com esse propósito específico; a administração do sistema cartográfico municipal e do cadastro técnico municipal; a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento e códigos de obras; o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo; a administração e manutenção de cemitérios, serviços funerários; o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle dos programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram tais medidas; dos projetos de promoção habitacional, observando o seu alcance social; da remoção de moradores em áreas a serem, desocupadas e sua fixação em lugares adequados; das ações relativa a análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações, nos termos da legislação em vigor; do atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações; na expedição de licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza; na repressão a loteamento, construções clandestinas e comércio irregular; na defesa do patrimônio paisagístico; do controle da propaganda e publicidade nos locais públicos; das atividades de numeração e denominação de prédios e logradouros públicos; das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura; da manutenção de praças, calçadas, jardins, horto e demais áreas verdes e de fundo de vales; do florestamento e reflorestamento urbano; da manutenção de jardinagem e

urbanização; da preservação de áreas verdes; da iluminação pública; com relação a Transporte e Trânsito, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do município; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar a aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado; aplicar as penalidades e advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar a aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar, fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar ou adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito; fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito no território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articula-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgãos ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgãos de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito; o licenciamento de veículos, administração e fiscalização dos transportes concedidos.

Parágrafo Único - O Município poderá celebrar convênios com instituições públicas para delegação de atribuições, com vistas à maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ressarcimento dos custos.

Subseção VI
Do Departamento de Desenvolvimento e Serviços Rurais

Art. 17 – Ao Departamento e Desenvolvimento de Serviços Rurais compete: o planejamento, a organização, a execução, a coordenação e o controle das atividades, de implementação, manutenção e conservação de rodovias municipais; a construção, reforma e manutenção de pontes nos trechos de rodovias municipais; a execução e fiscalização de obras rurais; a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas, veículos e equipamentos pesados da Prefeitura; o desenvolvimento de atividades de fomento a agricultura e a pecuária; a promoção de medidas de estímulo ao cooperativismo e ao associativismo com relação ao pequeno produtor; a promoção de estudos relativos as condições da terra e tipo de culturas a serem desenvolvidas; a ações de conservação do meio ambiente, com exercício da fiscalização; a preservação de espécies nativas; o desenvolvimento e plantio de mudas de vegetação nativas e outras ações de interesse à recuperação e conservação do meio ambiente; o apoio relativamente a serviços de infraestrutura, facilitando o escoamento da produção; o estímulo a implementação do mercado do produtor; o estímulo ao pequeno produtor no que respeita a produção agropecuária; a articulação com organismos públicos e privados com vistas ao apoio a atividade agropecuária; a execução de outras tarefas afins e assessoramento ao Prefeito no âmbito de sua atividade.

Parágrafo Único – O Departamento de Desenvolvimento e Serviços Rurais, tem vinculado à sua estrutura o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Conselho Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO

Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 18 - Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II
Das Atribuições Básicas dos Cargos de Direção

Art. 19 - São atribuições comuns dos Secretários Municipais, do Assessor Jurídico, do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores do Departamento:

I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução da sua responsabilidade;

IV - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V - indicar necessidade de pessoal;

VI - exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO VIII
DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 20 - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

I - controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - descentralização das decisões.

Seção I
Do Controle de Resultados

Art. 21 - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 22 – A Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, participará das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II
Da Coordenação Funcional

Art. 23 - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 24 - A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - superior, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, o Assessor Jurídico e o Chefe de Gabinete do Prefeito, os Diretores de Departamento por intermédio da Coordenação Geral exercida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

II - interna, envolvendo os órgãos executivos do desdobramento estrutural das unidades de atuação específica.

Art. 25 - A Coordenação Geral destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I - ampliar a participação crítica dos dirigentes de órgãos nos programas setoriais da Prefeitura;

II - evitar duplicidades;

III - favorecer a troca de informações;

IV - institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 26 - Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III - a política relativa a ação social, destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV - a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V - a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimo;

VI - as alterações da política de vencimentos e dos salários e benefícios do pessoal da Prefeitura;

VII - outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e pelos titulares de órgãos.

Art. 27 - A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa se assim decidir o Prefeito.

Seção III
Da Descentralização das Decisões

Art. 28 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 29 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Para atendimento da composição estrutural contida nesta lei os cargos em comissão do Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superiores – DAS, Grupo Ocupacional 2 – Assistência Direta e Imediata – ADI e Grupo Ocupacional 3 – Direção e Assessoramento Imediato - DAÍ, serão os constantes nas tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I e 4, 5, 6, 7 e 8 do Anexo II;

Art. 31 – Os Cargos de Execução Funcional e Profissional de todos os níveis e qualquer natureza, passa a vigor com a seguinte redação:

a – Grupo Ocupacional – 4 Tabela 4
Atividades Profissionais de Saúde – APS;

b – Grupo Ocupacional 5 – Tabela 5 –
Técnicos de Nível Superior – TNS;

c – Grupo Ocupacional 6 – Tabela 6
Serviços Técnicos Operacionais – STO;

d – Grupo Ocupacional 7 – Tabela 7
Apoio Administrativo – ADM;

e – Grupo Ocupacional 8 – Tabela 8
Serviços Auxiliares – SAX.

Art. 32 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações no Orçamento Programa do Município, para aplicação desta lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 33 – O Prefeito Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da promulgação desta lei, baixará, por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura.

Parágrafo Único – O Regimento Interno detalhará a organização estrutural da Prefeitura em todos os seus níveis, a competência dos órgãos, observados os preceitos fixados neste instituto e disposições das demais normas pertinentes.

Art. 34 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros estipulados nas tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I e 4, 5, 6, 7 e 8 do Anexo II a 2 de Janeiro de 2.001, revogadas as disposições em contrário, contidas na 097, de 02 de janeiro de 1997, na Lei n.° 100/97 de 13 de Fevereiro de 1997, na Lei nº 118/97, de 02 de Outubro de 1997, na Lei n.° 124 de 18 de dezembro de 1997, e na Lei nº 129/98, de 01 de Outubro de 1998, na Lei n,° 130, de 1.° de outubro de 1998 e na Lei nº 152/2000, de 20 de março de 2000.

Laguna Carapã – MS, 22 de janeiro de 2001.

LUIZ CARLOS ROCHA LIMA
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

GABINETE DO PREFEITO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO I
PLANO DE CARGOS – TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Símbolo	Cargo	Qualificação	Carga Horária	Vagas
DAS – 1	**SecretÁrio**	Nível superior completo ou capacidade pública notória	8 H	**05**
DAS – 2	**CHEFE DE GABINETE**	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**01**
	ASSESSOR JURIDICO	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	8 h	**01**
DAS – 3	**DIRETOR DE ESCOLA**	NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO	8 h	**03**
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**03**
	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**01**
DAS – 4	**ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA**	NIVEL SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA	8 h	**02**
DAS – 5	**ASSESSOR ESPECIAL**	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**07**
DAS – 6	**COORDENADOR DE AÇÕES REGIONAIS**	NÍVEL MÉDIO COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**01**
		TOTAL DE VAGAS		**24**

PLANO DE CARGOS – TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI

Símbolo	CARGO	Qualificação	Carga Horária	Vagas
ADI - 1	**SECRETÁRIO EXECUTIVO**	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**06**
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**03**
	AUXILIAR TÉCNICO DE OBRA	1º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**02**
ADI – 2	**ASSISTENTE**	1º GRAU COMPLETO	8 h	**02**
ADI – 3	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	1º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**14**
	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	1º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	**02**
		TOTAL DE VAGAS		**29**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

GABINETE DO PREFEITO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO I

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargo	Salário R$
DAS – 1	SecretÁrio	1.500,00
DAS – 2	CHEFE DE GABINETE	1.045,00
	ASSESSOR JURIDICO	1.045,00
DAS – 3	DIRETOR DE ESCOLA	800,00
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	800,00
	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS	800,00
DAS – 4	ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA	750,00
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL	700,00
DAS - 6	COORDENADOR DE AÇÕES REGIONAIS	450,00

PLANO DE REMUNERAÇÃO - TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA IMEDIATA – ADI

Símbolo	CARGO	Salário R$
ADI – 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	330,00
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	330,00
	AUXILIAR TÉCNICO DE OBRA	330,00
ADI – 2	ASSISTENTE	240,00
ADI – 3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	220,00
	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	220,00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

GABINETE DO PREFEITO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO I
TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL 3

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAÍ

Símbolo	Gratificação
DAÍ – 1	168,00
DAÍ – 2	134,40
DAÍ – 3	112,00
DAÍ – 4	89,60
DAÍ – 5	72,80

ANEXO I

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT. VAGAS
DAI - 1	CHEFE DE NÚCLEO	1° GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	08
DAI - 2	CHEFE DE ALMOXAFIFADO	1° GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	02
DAI - 3	CHEFE DE SERVIÇOS	6° SÉRIE DO 1° GRAU OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	10
DAI - 4	CHEFE DE TURMA	6° SÉRIE DO 1° GRAU OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	04
DAI - 5	ENCARREGADO	6° SÉRIE DO 1° GRAU OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8 h	04
			TOTAL	28

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

GABINETE DO PREFEITO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

TABELA 4

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SAÚDE- APS

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS		QUANT.	CARGA
				INICIAL	FINAL		
APS-01	BIOQUÍMICO	SUPERIOR COMPLETO	VII	1	18	2	8 h
APS-02	ENFERMEIRA PADRÃO	SUPERIOR COMPLETO	VII	1	18	3	8 h
APS-03	MÉDICO	SUPERIOR COMPLETO	VIII	1	18	2	4 h
APS-04	ODONTÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	VII	1	18	2	4 h
APS-05	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	VII	1	18	1	8 h
APS-06	PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	VII	1	18	1	8 h
APS-07	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2º GRAU CURSO ESPECÍFICO	VI	1	18	2	8 h
APS-08	FISCAL DE VIG. SANITÁRIA	4ª SÉRIE DO 1º GRAU	II	1	18	2	8 h
APS-09	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	2º GRAU	V	1	18	1	8 h
APS-10	TÉCNICO DE RAIO X	2º GRAU	V	1	18	2	8 h
APS-11	AUX. DE ENFERMAGEM	1º GRAU/CURSO ESPECÍFICO	V	1	18	14	8 h
APS-12	AG. DE SAÚDE PÚBLICA	2º GRAU/CURSO ESPECÍFICO	V	1	18	1	8 h
APS-13	AUX. DE SAÚDE PÚBLICA I	1º GRAU INCOMPLETO OU 4ª SÉRIE DO 1º GRAU	IV	1	18	4	8 h
*APS-14	AUX. DE SAÚDE PÚBLICA II	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	III	1	18	1	8 h
					TOTAL	**38**	

(*) Aux. de enfermagem não qualificado (hoje)

ANEXO II

TABELA 5

GRUPO OCUPACIONAL 5 – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS		QUANT.	CARGA HORÁRIA
				INICIAL	FINAL		
TNS-01	ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR COMPLETO	VI	1	18	01	8 h
					TOTAL	**01**	

LEI/GP/PMLC/Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO II

TABELA 6

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS - STO

CÓD.	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS		QUANT.	CARGA HORÁRIA
				INICIAL	FINAL		
STO-01	DESENHISTA	2º GRAU COMPLETO	IV	1	18	1	8 h
STO-02	ELETRICISTA	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	III	1	18	1	8 h
STO-03	MECÂNICO	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	V	1	18	2	8 h
STO-04	MOTORISTA	ALFABETIZADO	V	1	18	12	8 h
STO-05	OPERADOR DE MÁQ. PESADA	ALFABETIZADO	VI	1	18	6	8 h
STO-06	OPERADOR DE MÁQ. LEVE	ALFABETIZADO	IV	1	18	2	8 h
STO-07	PEDREIRO	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	III	1	18	1	8 h
STO-08	TOPÓGRAFO	2º GRAU PROFISSIONAL	V	1	18	1	8 h
STO-09	FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS	1º GRAU COMPLETO	II	1	18	2	8 h
					TOTAL	28	

ANEXO II

TABELA 7

GRUPO OCUPACIONAL 7 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS		QUANT.	CARGA HORÁRIA
				INICIAL	FINAL		
ADM-01	AGENTE ADMINISTRATIVO	1º GRAU COMPLETO	II	1	18	8	8 h
ADM-02	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6ª SÉRIE DO 1º GRAU	III	1	18	14	8 h
ADM-03	RECEPCIONISTA	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	II	1	18	1	8 h
ADM-04	TELEFONISTA	2ª SÉRIE DO 1º GRAU	II	1	18	2	8 h
ADM-05	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	2º GRAU COMPLETO	V	1	18	2	8 h
					TOTAL	27	

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

GABINETE DO PREFEITO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.
ANEXO II

TABELA 8

GRUPO OCUPACIONAL 8 – SERVIÇOS AUXILIARES-SAX

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS		QUANT.	CARGA HORÁRIA
				INICIAL	FINAL		
SAX-01	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	I	1	18	58	8 h
SAX-02	COPEIRA	ALFABETIZADO	I	1	18	1	8 h
SAX-03	MERENDEIRA	ALFABETIZADO	I	1	18	6	8 h
SAX-04	VIGIA	ALFABETIZADO	I	1	18	5	8 h
					TOTAL	**70**	

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

ANEXO II
PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 4, 5, 6, 7 E 8

CLASSE REF. PADRÃO	A	B																
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
I	151,00	155.53	160.20	165.00	169.95	175.05	180.30	185.71	191.28	197.02	202.93	209.02	215.29	221.75	228.40	235.25	242.30	249.58
II	157.00	161.71	166.56	171.56	176.70	182.00	187.46	193.09	198.88	204.85	211.00	217.32	223.84	230.56	237.48	244.60	251.94	259.50
III	177.00	182.31	187.78	193.41	199.21	205.19	211.35	217.68	224.22	230.95	237.87	245.00	252.36	259.93	267.73	275.76	284.03	292.55
IV	222.00	228.66	235.52	242.58	249.87	257.36	265.08	273.03	281.22	289.66	298.35	307.30	316.52	326.00	335.80	345.87	356.24	366.93
V	290.00	298.70	307.66	316.90	326.40	336.20	346.27	356.66	367.36	378.38	389.73	401.43	413.47	425.87	438.65	451.80	465.36	479.33
VI	380.00	391.40	403.14	415.24	427.69	440.52	453.74	467.35	481.37	495.81	510.68	526.00	541.78	558.00	574.78	592.00	609.78	628.08
VII	750.00	772.50	795.67	819.55	844.13	869.45	895.54	922.40	950.07	978.58	1.007.94	1.038.18	1.069.32	1.101.40	1.134.44	1.168.47	1.203.53	1.239.63
VIII	1.040.00	1.071.20	1.103.33	1.136.43	1.17053	1.205.64	1.241.81	1.279.07	1.317.44	1.356.96	1.397.67	1.439.60	1.482.79	1.527.27	1.573.09	1.620.28	1.668.89	1.718.96

GRUPOS OCUPACIONAIS 4, 5, 6, 7 E 8

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA, VIGIA, COPEIRA

II – AGENTE ADMINISTRATIVO; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS; RECEPCIONISTA; TELEFONISTA

III – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO; AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA II; ELETRICISTA; PEDREIRO.

IV – AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA I, DESENHISTA; OPERADOR DE MÁQUINA LEVE.

V- TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TOPÓGRAFO; TÉCNICO EM LABORATÓRIO; TÉCNICO DE RX; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; MECÂNICO; MOTORISTA; AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA.

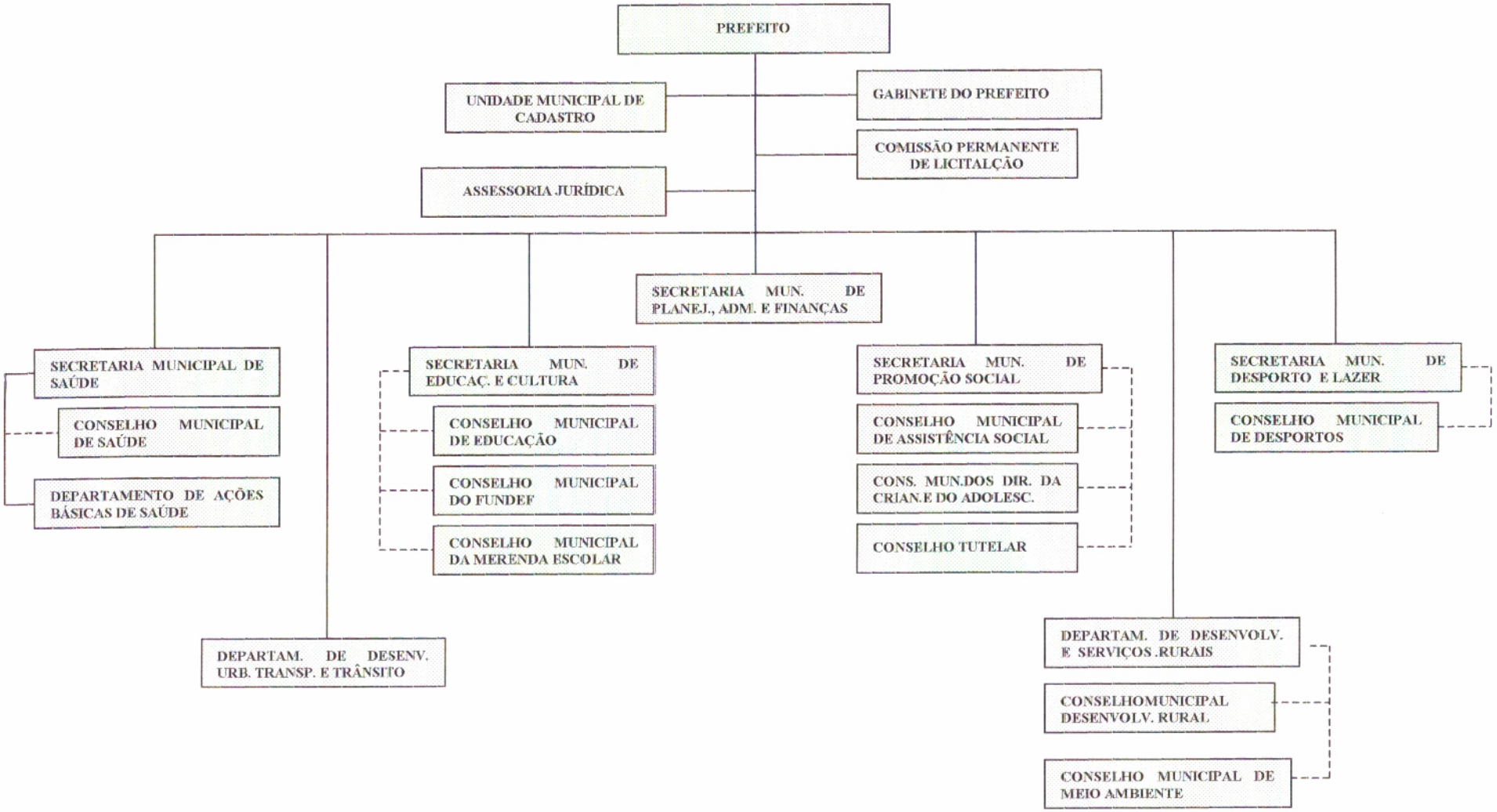
VI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; ENGENHEIRO.

VII – BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO PADRÃO; ODONTOLÓGO; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO;.

VIII – MÉDICO

LEI/GP/PMLC Nº 166/01, DE 22 DE JANEIRO DE 2001.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

ESTRUTURA BÁSICA