



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
PODER EXECUTIVO

Jornal oficial do Município de Lagoa de Dentro, criado em 20 de maio de 1977 pela Lei Municipal nº 128/77, publicado em Diário Oficial do Estado

PUBLICAÇÃO DO DIA 01 DE AGOSTO DE 2005

LEI Nº 343/05

De 01 de Agosto de 2005.

Modifica a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Lagoa de Dentro, o Plano de Cargos e Vencimentos, instituídos pela Lei Municipal nº 308, de 25.04.2001, publicada no JOM em 30.04.2001 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE DENTRO - PB
Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICA-ADMINISTRATIVA

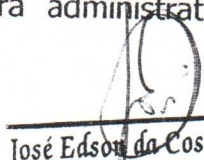
Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Lagoa de Dentro, visando a descentralização e a modernização administrativa, tendo por finalidade a melhoria dos serviços públicos de maneira geral, o atendimento e a prestação de serviços à comunidade, nas áreas de educação, saúde e ação social, bem como o crescimento econômico do Município, terá com esta lei a seguinte representação básica:

I - GOVERNADORIA MUNICIPAL, integrada por unidades de assessoramento e apoio ao chefe do Poder Executivo na realização, acompanhamento e controle de programas e projetos do Governo Municipal.

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL, representadas por entidades que centralizam e provêm os meios necessários à ação governamental.

III - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA, representadas por entidades de orientação técnicas, especializadas e de execução dos programas definidos ou aprovados pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende:


José Edson da Costa Silva
Prefeito de Lagoa de Dentro-PB

I – GOVERNADORIA MUNICIPAL

- a) – **Gabinete do Prefeito;**
- Chefe de Gabinete
 - Assessoria Jurídica;
 - Assessoria de Imprensa e,
 - Assessoria Especial.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- a) – **Secretaria da Administração**
- Departamento de Planejamento;
 - Departamento de Recursos Humanos e,
 - Departamento de Transportes.
- b) – **Secretaria de Finanças**
- Departamento Financeiro e,
 - Departamento de Contabilidade.

III – SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

- a) – **Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.**
- Departamento de Educação;
 - Departamento Pedagógico;
 - Departamento de Esportes e Turismo e,
 - Departamento de Cultura.
- b) – **Secretaria da Saúde.**
- Departamento Médico e Odontológico;
 - Departamento de Saneamento e Vigilância Sanitária e,
 - Departamento Ambulatorial, Vacinação e Farmacêutica.
- c) – **Secretaria da Infra-estrutura.**
- Departamento de Obras e Serviços Urbanos e,
 - Departamento de Estradas de Rodagem.
- d) – **Secretaria do Trabalho e Ação Social.**
- Departamento do Trabalho e Desenvolvimento Social e,
 - Departamento de Ação e Bem Estar Social.
- e) – **Secretaria de Agricultura.**
- Departamento de Extensão Agrícola e Rural e,
 - Departamento do Controle de Reservatórios de Águas e Minerais.

Parágrafo Único – A competência e finalidade dos respectivos Departamentos serão regulamentados através de decreto do Poder Executivo Municipal, complementando-se suas atividades e atribuições com a criação de divisões e/ou seções, caso haja necessidade, observados os critérios legais pertinentes.



José Edson da Costa Silva.
Prefeito de Lagoa de Dentro-PE.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Subseção I Chefia de Gabinete

Art. 3º - No organograma da Estrutura e Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, o Gabinete do Prefeito é diretamente representado por uma CHEFIA DE GABINETE, a qual possui as seguintes atribuições;

- I** – Assistir direta e imediatamente ao chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições;
- II** – Coordenar as ações de integração político-administrativa e diretrizes governamentais, junto aos demais órgãos de qualquer poder ou esfera de governo.
- III** – Receber, elaborar e expedir as correspondências do Prefeito;
- IV** – Preparar, registrar, elaborar e fazer publicar os atos do chefe do Poder Executivo;
- V** – Manter devidamente arquivados, sob sua responsabilidade, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo.
- VI** – Coordenar a tramitação de expediente do chefe do Poder Executivo e de interesse do município, ressalvadas as competências dos demais órgãos.
- VII** – Realizar as atividades de relações públicas e do cerimonial;
- VIII** - O desempenho de outras atividades afins, determinadas e/ou delegadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - A Assessoria Jurídica, vinculada ao Gabinete do chefe do Poder Executivo, cumpre-lhe especificamente:

- I** – Defender, em juízo ou fora dele, os interesses e direitos do Município em qualquer foro e/ou instância;
- II** – Promover a cobrança judicial de Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos da lei;

III - Elaborar projetos de leis, decretos, justificativas de vetos, regulamentos, contratos administrativos e outros documentos de ordem jurídica;

IV - Emitir parecer jurídico nos processos administrativos, onde o Município seja parte integrante.

V - Assessorar o Prefeito nos atos de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;

VI - Manter atualizada a coletânea de leis municipais e a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII - Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - Prestar assessoramento aos órgãos componentes do Município, no que couber e for necessário.

Subseção III Da Assessoria Especial

Art. 5º - A Assessoria Especial, com vínculo direto ao Gabinete do chefe do Poder Executivo compete:

I - Assistir direto e imediatamente ao prefeito na articulação político-administrativa do governo municipal;

II - Coordenar a forma integrativa das ações do governo municipal na obtenção de recursos públicos;

III - Coordenar a articulação e relacionamento do chefe do Poder Executivo junto aos órgãos de outras esferas de governo;

IV - Manter sob controle e acompanhamento as ações governamentais;

V - Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe for cometidas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II Da Secretaria da Administração

Art. 6º - A Secretaria da Administração, composta do Departamento de Planejamento, Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Transportes, terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar, planejar e implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamentos, controle funcional e demais assuntos relativos a pessoal;

II – Proceder ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens pertencentes ao Município;

III – Exercer as atividades relativas à aquisição, guarda e controle do material e/ou equipamentos de qualquer natureza, utilizado pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV – Manter sob controle o arquivo dos papéis, documentos, processos e atos de sua competência;

V – Gerenciar todos os processos e procedimentos administrativos nas licitações públicas, necessárias às atividades do Município;

VI – Manter o controle da conservação do prédio onde funciona a Prefeitura e dos demais órgãos pertencentes ao Município, ou de qualquer forma, sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, bem como dos móveis e instalações;

VII – Coordenar o controle da frota de veículos, seus equipamentos e agregados, primando pela guarda e conservação;

VIII – Planejar, coordenar e exercer as atividades administrativas delegadas, no que couber e lhe competir, necessárias à execução das metas e diretrizes governamentais para o desenvolvimento do Município;

Seção III

Da Secretaria de Finanças

Art. 7º – A Secretaria de Finanças, composta do Departamento Financeiro e Departamento de Contabilidade, compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e controlar todas as atividades financeiras do Município;

II – Elaborar o Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, obedecendo as metas adotadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

III – Coordenar e executar a política fiscal do Município;

IV – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;

V – Controlar e acompanhar a execução orçamentária municipal;

VI – Processar a despesa e manter o registro contábil e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII – Receber, pagar e movimentar dinheiro e outros valores municipais;

VIII – Preparar balancetes, o balanço geral e a prestação de contas dos recursos próprios e/ou transferidos ao Município.

Seção IV

Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Art. 8º – A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, composta do Departamento de Educação, Departamento Pedagógico, Departamento de Esportes e Departamento de Turismo, compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar a elaboração dos planos de educação em consonância com as normas do planejamento nacional e estadual, atendendo as necessidades do Município, no que couber e lhe competir;

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

III – Coordenar a execução dos convênios que definam a prestação do ensino no que competir ao Município;

IV – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

V – Criar meios de funcionamento das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos e manter a rede escolar que atenda, preferentemente, as zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

VI – Promover campanhas de incentivo à frequência de alunos à escola;

VII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos professores;

VIII – Desenvolver programas de ensino supletivo ou equivalente em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais, atendendo a legislação específica;

IX – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

X – Executar programas para elevar o nível de conhecimento e de preparação dos professores, possibilitando sua qualificação exigida pela legislação vigente;

XI – Coordenar a realização, em articulação com a Secretaria da Administração, concurso para a admissão de professores e especialistas em educação;

XII – Promover a orientação educacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIII – Promover e incentivar a execução de programas culturais e recreativos no âmbito municipal;

XIV – Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;

XV – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XVI – Promover e incentivar a prática de diversas modalidades de esportes, não só na zona urbana como também na zona rural;

XVII – Executar planos e programas de fomento ao turismo;

Seção V

Da Secretaria da Saúde

Art. 9º - A Secretaria da Saúde, composta do Departamento Médico e Odontológico, do Departamento de Saneamento e Vigilância Sanitária, do Departamento Ambulatorial, Vacinação e Farmacêutico, terá a seguinte competência:

I - Coordenar, planejar e executar todas as atividades e ações da saúde preventiva, curativa e da vigilância sanitária, atendendo as diretrizes e orientação Federal e Estadual, no que couber e for de competência do Município;

II – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, identificando-lhe as causas;

III – Manter estreita relação com os órgãos federais e estaduais de saúde;

IV – Gerenciar e fiscalizar os recursos transferidos pela União e o Estado, obedecendo aos preceitos legais atinentes;

V – Administrar as unidades de saúde do município e a que estiver sob sua responsabilidade;

VI – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;

VII – Promover campanhas específicas e executar a vacinação da população humana e animal, obedecendo a orientação do Estado e da União;

VIII – Diligenciar e encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, no que couber e estiver ao alcance da competência do município;

IX – Coordenar a execução de programas de assistência médico-odontológico no Município;

X – Criar programa de alimentação e acompanhamento à gestantes;

XI – Promover planejamento familiar, mormente com famílias numerosas e de baixa renda;

XII – Fiscalizar o controle das condições sanitárias, ambientais, de higiene e saneamento básico.

Seção VI **Da Secretaria da Infra-estrutura**

Art. 10 – A Secretaria da Infra-estrutura, composta do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e do Departamento de Estradas de Rodagem, terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas do Município;

II – Executar a atividade de construção, reformas e conservação de obras municipais;

III – Executar ou promover trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de responsabilidade do Município;



José Edson da Costa Silva
Prefeito de Lagoa de Dentro-PB

- IV** – Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V** – Fiscalizar o cumprimento das normas de estética referentes à reformas e construções, conforme dispuser a legislação municipal;
- VI** – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento no âmbito municipal;
- VII** – Planejar e executar a construção, reforma e manutenção de praças, parques e jardins públicos para a preservação do ambiente natural, administrando-os;
- VIII** – Promover a arborização dos logradouros públicos;
- IX** – Fiscalizar os serviços públicos permitidos e/ou os contratados, no que lhe couber, pelo Município;
- X** – Coordenar a execução das atividades de prestação de serviços públicos, como limpeza urbana, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública e matadouro;
- XI** – Promover a execução e construção do saneamento básico, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;
- XII** – Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município;
- XIII** – Administrar os serviços de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado.

Seção VII

Da Secretaria do Trabalho e Ação Social

Art. 11 – A Secretaria do Trabalho e Ação Social, composta do Departamento do Trabalho e Desenvolvimento Social e do Departamento de Ação e Bem Estar Social, tem a seguinte competência:

- I** – Coordenar as atividades e diretrizes visando à geração de emprego e renda e de apoio ao trabalho, no que couber e competir ao Município;
- II** – Planejar e coordenar meios de desenvolvimento social do Município;
- III** – Promover a execução das diretrizes governamentais, visando o bem estar social da comunidade.



José Edson da Costa Silva
Prefeito de Lagoa de Dentro-PB

IV – Desenvolver programas de assistência social e moradia para atender as necessidades do Município;

V – Viabilizar os programas e diretrizes de desenvolvimento social e do trabalho junto aos organismos Federais e Estaduais, como alternativa de vida para a população carente do Município.

Seção VIII **Da Secretaria da Agricultura**

Art. 12 – A Secretaria da Agricultura, composta do Departamento de Extensão Agrícola e Rural e do Departamento de Águas e Minerais, compete:

I – Planejar e coordenar as diretrizes governamentais, abrangendo a agricultura e a pecuária, no que couber ao Município;

II – Manter controle permanente dos reservatórios de águas de qualquer natureza, existentes no âmbito municipal;

III – Desenvolver programas e alternativas de vida, visando a permanência do homem no campo;

IV – Criar meios de proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário, no que couber e competir ao Município;

V – Manter o controle e incentivar a produção de todas as culturas geradoras de rendas existentes no Município.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 13 – O Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Lagoa de Dentro, obedecerá as disposições desta Lei, da Lei do Magistério Público, do Regime Celetista e do Regime Estatutário, levando-se em conta o quadro estrutural de pessoal, nas seguintes categorias funcionais:

I – Quadro de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Provimento em Comissão;

III – Quadro Suplementar.

Parágrafo único – As categorias de cargos que compõem os Quadros mencionados nos incisos I e II deste artigo, serão representadas por "SIMBOLOS".

Art. 14 – O Quadro de Provimento Efetivo, acessível a quem atender os requisitos do Inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, está ordenado por grupo ocupacional segundo os níveis de apoio, médio, superior e do magistério, constantes do ANEXO I a esta Lei, no total de **301** cargos.

Parágrafo único – Entende-se por Grupo Ocupacional o conjunto de classes ou de série de classes referentes às atividades afins ou correlatas, quanto à natureza dos encargos ou ao ramo de conhecimentos aplicados no seu desempenho.

I – Grupo Operacional Nível de Apoio – Abrange as atividades de serviços básicos e auxiliares à administração pública, cujos cargos e provimentos não se exige comprovação de escolaridade regular;

II – Grupo Operacional Nível Médio – Abrangido pelos cargos cujo desempenho de suas atividades se faz necessária a comprovação do segundo grau completo;

III – Grupo Operacional Nível Superior – Categoria funcional, cujo exercício de atividade afim, exige especialidade correlata, sendo necessária a comprovação de curso superior para preenchimento do cargo;

IV – Grupo Operacional do Magistério – Atividade específica, cujo preenchimento do cargo e desempenho funcional, obrigatoriamente, terá que obedecer ao disciplinamento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Art. 15 – O Quadro de Provimento em Comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, se destina a atender os encargos de direção, chefia, consultoria, assessoramento superior e assistência intermediária e constam do ANEXO II a esta lei, no total de **54** cargos;

§ 1º - Os integrantes do Quadro de Provimento em Comissão têm função gratificada.

§ 2º - A função gratificada também é cometida aos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo, desde que estes exerçam atividades funcionais, cujo exercício será atribuído vantagem de natureza acessória ao vencimento, com base no símbolo próprio.

Art. 16 – O Quadro Suplementar, abrange os servidores que não se enquadraram no quadro de provimento efetivo, seja por questão de qualificação, habilitação ou outro requisito exigido em lei, os quais serão remunerados pelo salário mínimo legal.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS


José Edson da Costa Silva
Prefeito de Lagoa de Dentro-PB

Art. 17 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei e pago mensalmente ao servidor público pelo seu efetivo exercício. A Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

§ 1º - O vencimento de que trata o *caput* deste artigo não será inferior ao salário mínimo vigente no país e será irredutível

§ 2º - O Adicional por Tempo de Serviço será pago, automaticamente, após o servidor completar o quinquênio no cargo ou emprego público.

§ 3º - A Ascensão Funcional do cargo efetivo no serviço público será estabelecida através de decreto, no que couber, observada a norma legal pertinente.

Art. 18 – Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, quantia superior à soma dos valores percebidos, como remuneração, pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Lagoa de Dentro.

Art. 19 – Os vencimentos dos servidores pertencentes aos Quadros de Provimento Efetivo e em Comissão terão seus valores alterados com vencimentos fixados conforme os ANEXOS I e II a esta lei.

Art. 20 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a pagar, a título de verba de representação, em até **100% (cem por cento)** sobre o vencimento padrão, aos ocupantes de cargos em comissão e/ou função gratificada, exceto os Secretários Municipais.

CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DOS QUADROS

Art. 21 - O Quadro de Pessoal da Estrutura Organizacional Administrativa Básica do Poder Executivo Municipal, compreendendo as categorias de cargos efetivos, comissionados ou função gratificada, poderá ser alterado mediante incorporação ou extinto, desde que observados os critérios legais, as disposições constitucionais e deste Capítulo.

Art. 22 – Caberá ao Secretário Municipal da Administração, por ocasião da realização do estudo anual de lotação da estrutura básica, bem como da proposta de criação de novos cargos efetivos, comissionados ou função gratificada, observar, no que couber, o disposto no art. 37 da Constituição Federal e desta Lei.

§ 1º – Da proposta de que trata o *caput* deste artigo, deverão constar as denominações das categorias de cargos que se deseja criar, extinguir ou substituir, justificativa de sua criação, extinção ou substituição, bem como a quantidade de categorias de cargos pretendidos.

§ 2º - Deve constar, ainda, a definição do nível de vencimento das categorias de cargos a serem criados, levando-se em conta o grau de instrução requerido, a experiência exigida e a complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar de análise comparativa dos fatores das categorias de cargos a serem criados, com os fatores das categorias já existentes no quadro de provimento efetivo, comissionado ou de função gratificada.

Art. 23 – Após o exame de viabilidade da criação de novos cargos públicos por parte do Secretário Municipal da Administração, verificada a existência de dotação orçamentária, a proposta será remetida ao Chefe do Poder Executivo, que encaminhará o respectivo projeto de lei ao Poder Legislativo, para apreciação e votação.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Art. 24 – Aplica-se às normas contidas nesta lei, complementar e subsidiariamente, os dispositivos da Lei do Magistério Público e do Estatuto do Magistério de Lagoa de Dentro, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, da Lei do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental, Lei nº 9.424/96, e demais normas do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único – Entende-se por pessoal do Magistério, os cargos e níveis de vencimentos integrantes do Quadro de Provimento Efetivo, com os respectivos símbolos, especificados no ANEXO I a esta lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Fica alterada por esta lei a nomenclatura dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I** – De Auxiliar de Serviço para **ASG Auxiliar de Serviços Gerais**;
- II** – De Fiscal Arrecadador para **Fiscal de Tributos**;
- III** – De Guarda Municipal para **Vigilante**;
- IV** – De Zelador para **ASG Auxiliar de Serviços Gerais**;
- V** – De Agente Condutor de Veículo para **Motorista**;
- VI** – De Agente Operador para **Auxiliar Administrativo**;
- VII** – De Auxiliar de Contabilidade para **Auxiliar Administrativo**;
- VIII** – De Agente de Recepção Hospitalar para **Agente Administrativo**;
- IX** – De Auxiliar de Limpeza Urbana para **GARI**;
- X** – De Auxiliar de Enfermagem para **Técnico em Enfermagem**;

- XI** – De Artífice de Obras para **Pedreiro**;
- XII** – De Artífice Eletricista para **Eletricista**;
- XIII** – De Dentista para **Odontólogo**

Art. 26 – Ainda fica alterada por esta lei, a nomenclatura das seguintes funções comissionadas:

- I** – De Chefe de Divisão para **Assessor de Divisão**;
- II** – De Fiscal Geral para **Fiscal de Obras**.

Art. 27 – O cargo de TELEFONISTA fica extinto e seus ocupantes transferidos para o cargo de **Auxiliar Administrativo**. O cargo de AUXILIAR DE ENSINO AE-3 também fica extinto e seus ocupantes transferidos para o cargo de **Agente Administrativo**.

Parágrafo único – A transferência de que trata este artigo será feita mediante a expedição de portaria pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 28 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a redistribuir os créditos consignados no vigente orçamento, de modo a atender a redistribuição de competência entre órgãos da administração, resultantes da implantação da nova estrutura administrativa.

Art. 29 – Fica revogada a Lei Municipal nº 307, de 25 de abril de 2001, e demais leis e decretos que as modificou, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de **1º de julho de 2005**.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO
DE LAGOA DE DENTRO, Estado da Paraíba, Em 01 de Agosto de 2005.


JOSÉ EDSON DA COSTA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE DENTRO

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CATEGORIAS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO DA CATEGORIA	VENCIMENTOS (R\$)	QUANTIDADE DE CARGOS
2. Agente Administrativo	AGAD/PE	350,00	27
3.Arquiteto	ARQT/PE	400,00	01
3.Assistente Social	ASSO/PE	450,00	01
2.Auxiliar Administrativo	AXAD/PE	300,00	16
1.Aux. Serviços Gerais (ASG)	AXSG/PE	300,00	66
1.Coveiro	COVE/PE	300,00	01
2.Digitador	DIGI/PE	350,00	04
1.Eletricista	ELTR/PE	300,00	01
2.Fiscal de Tributos	FISC/PE	350,00	02
1.GARI	GARI/PE	300,00	18
3.Médico	MEDC/PE	600,00	01
1.Motorista	MOTO/PE	400,00	12
3.Odontólogo	ODOT/PE	500,00	01
1.Operador de Máquinas	OPMQ/PE	300,00	03
1.Pedreiro	PEDR/PE	300,00	05
SUB-TOTAL	*****	*****	159


 José Edson da Costa Silva
 Prefeito de Lagoa de Dentro-PB

3.Professor A	PFAI/PE PFAII/PE PFAIII/PE PFAIV/PE PFAV/PE	365,00 383,25 402,41 422,53 443,65	
TOTAL	-	-	60
3.Professor B	PFBII/PE PFBIII/PE PFBIV/PE PFBV/PE	511,00 536,55 563,37 591,54 621,12	
TOTAL	-	-	33
4.Professor C	PFCII/PE PFCIII/PE PFCIV/PE PFCV/PE	639,00 670,95 704,49 739,72 776,70	
TOTAL	-	-	26
3.Supervisor Escolar	SUPE/PE	400,00	04
SUB-TOTAL	*****	*****	123
2.Técnico em Contabilidade	TECC/PE	350,00	01
2.Técnico em Enfermagem	TECE/PE	400,00	06
1.Vigilante	VIGI/PE	300,00	12
TOTAL	*****	*****	301

LEGENDA - GRUPO OCUPACIONAL:

- (1) Nível de APOIO
- (2) Nível MEDIO
- (3) Nível SUPERIOR
- (4) Nível SUPERIOR C/ PÓS GRADUAÇÃO

JOSÉ EDSON DA COSTA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE DENTRO

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DA CATEGORIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIAS DE CARGO	SÍMBOLO DO CARGO	VENCIMENTOS (R\$)	QUANTIDADE DE CARGOS
Assessor Jurídico	ASTU/CO	1.000,00	01
Assessor de Divisão	ASDI/CO	300,00 (*)	18
Assessor de Imprensa	ASIM/CO	300,00 (*)	01
Assessor Especial	ASES/CO	400,00 (*)	01
Chefe de Gabinete	CGAB/CO	600,00 (*)	01
Coordenador Pedagógico	CPED/CO	300,00 (*)	04
Diretor de Departamento	DDEP/CO	600,00 (*)	18
Fiscal de Distrito	FISD/CO	300,00 (*)	02
Fiscal de Obra	FISO/CO	300,00 (*)	01
Secretário Municipal	SMUN/CO	1.200,00	07
TOTAL	*****	*****	54

(*) verba de representação até 100% sobre o vencimento base.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor Escolar	DE-1	07	R\$ 100,00
Diretor Escolar	DE-2	08	R\$ 120,00
Diretor Escolar	DE-3	01	R\$ 150,00
Diretor Escolar	DE-4	01	R\$ 180,00
Diretor Escolar Adjunto	DEA	04	50% de DE


JOSÉ EDSON DA COSTA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL