



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 - Fax: (67) 3286-6039



LEI Nº. 1.595 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2.009.

Altera redações e acrescenta dispositivos a Lei nº. 1.589, de 26 de Janeiro de 2009, que reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Camapuã, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, VIII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Altera as redações das alíneas, incisos, artigos, a saber: alínea a, do inciso I; alínea e, do inciso II; alínea k, inciso V, do art. 6º; art. 7º; Título I, Capítulo I, seção I; caput art. 8º; caput art. 9º; caput art. 10º; caput art. 30º; caput art. 35º; caput art. 36º; incisos I, II, V, VII, VIII, X, XI e XIII, do art. 37º; inciso II, do art. 39º; inciso III, do art. 40º; inciso I, do art. 44º; inciso I, do art. 46º; caput art. 47º; inciso I, do art. 47º; caput art. 48º; inciso I, do art. 50º; inciso I, do art. 59º; inciso V, do art. 62º; alíneas e, f, g, h, i e f, do inciso I; alínea j, do inciso II; do art. 66º; incisos VII, VIII, IX, X e XI, do art. 72º; inciso XII, do art. 74º; caput art. 76º; inciso IV, do art. 80º; incisos III, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX e XL, do art. 82º; incisos I, II, III, IV e V, do art. 84º; incisos VIII, IX, X e XI; alínea d, inciso XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, VIII e XIV, do art. 88º; caput da seção VI; incisos XI e XII, do art. 95º; seção VII; § único, do art. 96º; inciso XXI, do art. 100º; inciso III, do art. 101º; incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, do art. 104, acrescido de dispositivos; acresce dispositivos ao quadro do Anexo I, altera redação do Anexo II e III; que passam a vigorar com as seguintes redações e acréscimos a saber:

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

- Art. 6º.
I -
a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.
- II -
e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos.
- V -
k) Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 7º. Os órgãos da administração indireta, autarquias e fundações serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre



outros a serem eventualmente criados; o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Camapuã-Prev.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 8º. Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

Art. 9º. Compete ainda à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados. Bem como compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual.

Art. 10. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm a seguinte estrutura básica:

Art. 30. Compete ao Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 36. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

Art. 37.

I – promover o intercâmbio entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos, inclusive a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

II – prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde;



V – orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e privadas prestadoras de serviços de saúde no Município;

VII – receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria Municipal de Saúde, formando relatórios orientadores para o planejamento, o controle, a avaliação e regulação dos programas e ações de saúde para a população;

VIII – providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento e gestão das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

X – fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

XIII – controlar e fiscalizar as contas do Fundo Municipal de Saúde;

e

Art. 39.

II – planejar ações de implementação dos programas de saúde; e

Art. 40.

III - controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;

Art. 44.

I - realizar o cadastro para acompanhamento da população em geral para identificar problemas de saúde, desnutrição e outros agravos;

Art. 46.

I - controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

Art. 47. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - controlar e fiscalizar os procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;



Art. 48. À Divisão de Vigilância Ambiental compete:

Art. 50.

I - controlar a entrada e saída dos materiais de consumo e medicamentos utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;

Art. 59.

I – Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo:

Art. 62.

V – assistir tecnicamente para a produção artesanal de conservas caseiras e auxiliar na comercialização do produto.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos

Art. 66.

I -

a)

b) Divisão de Execução e Manutenção;

c) Divisão de Limpeza Urbana;

d) Divisão de Tráfego e Sistema Viário;

e) Divisão de Planejamento de Trânsito;

f) Divisão de Serviços Comunitários; e

g) Divisão de Fomento à Habitação.

II -

e) Divisão de Almoxarifado.

Art. 72. ...

VIII - emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado;

IX - minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

X - proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;



XI - emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 74.

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 76. Compete à Divisão de Estradas Municipais:

Art. 80.

IV – propor a aquisição de materiais.

CAPÍTULO III Seção I

Art. 82.

III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

XX – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

XXI – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

XXII – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

XXIII – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

XXIV – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;



XXV – promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;

XXVI – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;

XXVII – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

XXVIII - atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

XXIX - propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; e

XXX – coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo.

Art. 84.

I- propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

II- receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

III- desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições;

IV- decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; e

V- apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

Seção II Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 88.

X – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;



XI – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;

XII – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XIII – a articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto:

d) atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

XIV – coordenar as relações das subprefeituras ou administrações distritais, caso haja, com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos;

XV – promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras ou administrações distritais, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;

XVI – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XVII - acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XVIII – atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

XIX – acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e

XX – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Seção VI

Da Coordenadoria de Administração Distrital

Art. 95.

X – fiscalizar as repartições municipais no Distrito e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Distrital; e

XI – se pronunciar sobre reclamações, representações e recursos de habitantes do Distrito, encaminhando-o ao Poder competente;



Seção VII
Da Junta do Serviço Militar

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal designará um servidor para a execução e controle das atividades da unidade orgânica de que trata este artigo.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 100.

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Art. 101.

III – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

TÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 104

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, símbolo AP – Agente Político, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial de Turismo, símbolo GS – Gerência Superior, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 01 (um) cargo de Assessor Especial de Planejamento Estratégico e Controle da Qualidade, símbolo GS – Gerência Superior - de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

IV – 01(um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;



V – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico do Município, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VI – 10 (dez) cargos em comissão de Diretor de Departamento, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VII – 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VIII – 17 (dezessete) cargos em comissão de Diretor de Divisão, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

IX – 01 (um) cargo em comissão de Administrador Distrital, Símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

X – 01 (um) cargo em comissão de Assessoria em Relações Públicas e Comunicação, Símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XI – 01 (um) cargo em comissão de Assessoria de Gabinete, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XII – 09 (nove) cargos em comissão de Diretor de Divisão II, símbolo DAS-3 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XIII – 01 (um) cargo em comissão de Secretaria de Gabinete, símbolo DAS-3 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XIV – 24 (vinte e quatro) cargos em comissão de Diretor de Divisão III, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XV – 06 (seis) cargos em comissão de Direção Superior, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO
Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 – Fax: (67) 3286-6039



XVI – 17 (dezesete) cargos em comissão de Assessoria Intermediária I, símbolo DAS-5 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVII – 13 (treze) cargos em comissão de Assessoria Intermediária II, símbolo DAS-6 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Camapuã, 20 de fevereiro de 2009.

Marcelo Pimentel Duailibi
Prefeito de Camapuã



**ANEXO I DA LEI Nº. 1.589, DE 26 DE JANEIRO DE 2009.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VCTO (R\$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	06	Amplio	4.036,00
02	PM-GS-1	Assessor Especial	02	Amplio	4.036,00
03	PM-DAS-1	Assessor Jurídico	02	Amplio/Limitado	3.015,09
04	PM-DAS-1	Chefe de Gabinete	01	Amplio	3.015,09
05	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Receitas e Finanças	01	Amplio	3.015,09
06	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	Amplio	3.015,09
07	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01	Amplio	3.015,09
08	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01	Amplio	3.015,09
09	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer	01	Amplio	3.015,09
10	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	01	Amplio	3.015,09
11	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Assistência e Vigilância em Saúde	01	Amplio	3.015,09
12	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Ações Especiais	01	Amplio	3.015,09
13	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo	01	Amplio	3.015,09



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO
Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 - Fax: (67) 3286-6039



14	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	Ampla	3.015,09
15	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagens, de Transportes e Ações Públicas	01	Ampla	3.015,09
16	PM-DAS-2	Diretor de Departamento de Administração e Finanças	01	Ampla	1.876,05
17	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Orçamentária e Planejamento	01	Ampla	1.876,05
18	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Receita Tributária	01	Ampla	1.876,05
19	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Tesouraria	01	Ampla	1.876,05
20	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Processo Administrativo	01	Ampla	1.876,05
21	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Administração de Pessoal	01	Ampla	1.876,05
22	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	01	Ampla	1.876,05
23	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Projetos e Convênios	01	Ampla	1.876,05
24	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado	01	Ampla	1.876,05
25	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Transporte Escolar	01	Ampla	1.876,05
26	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão Escolar	01	Ampla	1.876,05
27	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Esporte e Lazer	01	Ampla	1.876,05
28	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais	01	Ampla	1.876,05



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 -- Fax: (67) 3286-6039



29	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Incentivo a Agricultura e Pecuária	01	Ampla	1.876,05
30	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Serviços Comunitários	01	Ampla	1.876,05
31	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Oficina	01	Ampla	1.876,05
32	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento	01	Ampla	1.876,05
33	PM-DAS-2	Administrador Distrital	01	Ampla	1.876,05
34	PM-DAS-2	Assessoria de Relações Públicas e Comunicação	01	Ampla	1.876,05
35	PM-DAS-2	Assessoria de Gabinete	01	Ampla	1.876,05
36	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Administração Geral	01	Ampla	1.306,54
37	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Cultura	01	Ampla	1.306,54
38	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Controle do Fundo Municipal de Saúde	01	Ampla	1.306,54
39	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Atenção Básica e PSF	01	Ampla	1.306,54
40	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II Meio Ambiente e Turismo	01	Ampla	1.306,54
41	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Urbanismo	01	Ampla	1.306,54
42	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Limpeza Urbana	01	Ampla	1.306,54
43	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Apoio a Serviços Rurais	01	Ampla	1.306,54
44	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Central de Regulação	01	Ampla	1.306,54
45	PM-DAS-3	Secretária de Gabinete	01	Ampla	1.306,54



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 -- Fax: (67) 3286-6039

CAMAPUÃ
TRABALHAR PARA O DESENVOLVIMENTO

46	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais	01	Ampla	902,84
47	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos	01	Ampla	902,84
48	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Infantil	01	Ampla	902,84
49	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Fundamental	01	Ampla	902,84
50	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Médica	01	Ampla	902,84
51	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Saúde Bucal	01	Ampla	902,84
52	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia	01	Ampla	902,84
53	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Epidemiológica	01	Ampla	902,84
54	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Sanitária	01	Ampla	902,84
55	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Vigilância Ambiental	01	Ampla	902,84
56	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Administrativo	01	Ampla	902,84
57	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Operacional	01	Ampla	902,84
58	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assistência à Criança, ao Adolescente, à Mulher e ao Idoso	01	Ampla	902,84
59	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Trabalho e Renda	01	Ampla	902,84
60	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal	01	Ampla	902,84



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000

Tel.: (67) 3286-6001 - Fax: (67) 3286-6039



61	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III da Indústria e Comércio	01	Ampla	902,84
62	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Execução e Manutenção	01	Ampla	902,84
63	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário	01	Ampla	902,84
64	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Planejamento de Trânsito	01	Ampla	902,84
65	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Fomento à Habitação	01	Ampla	902,84
66	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Estradas Municipais	01	Ampla	902,84
67	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Abastecimento de Veículos	01	Ampla	902,84
68	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Almoxarifado	01	Ampla	902,84
69	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assuntos Jurídicos e Biblioteca	01	Ampla	902,84
70	PM-DAS-4	Direção e Assessoramento Superior	06	Ampla	902,84
71	PM-DAS-5	Assessoria Intermediária I	17	Ampla	544,38
72	PM-DAS-6	Assessoria Intermediária II	13	Ampla	420,00



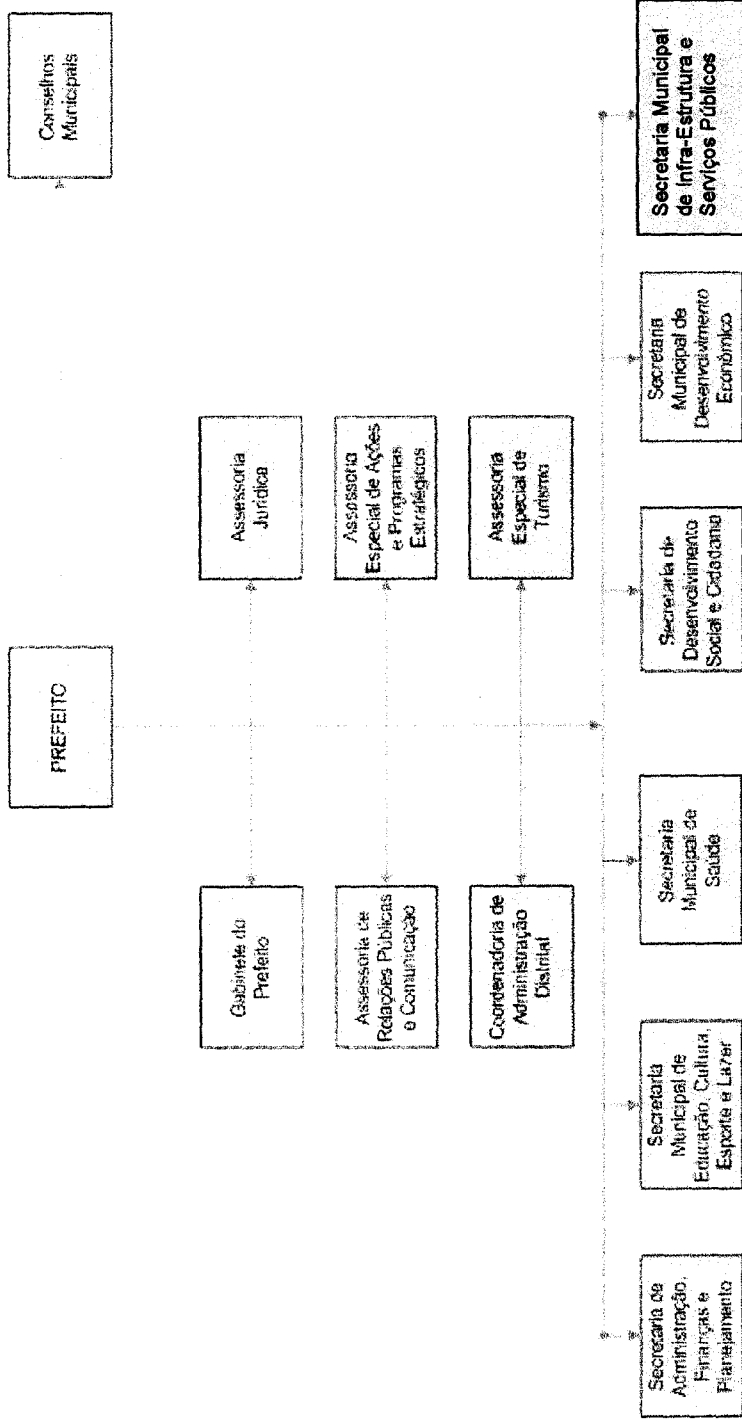
PREFEITURA DE CAMA
GABINETE DO PREFEITO

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã

Tel.: (67) 3286-6001 - Fax: (67) 3286-6039

CAMAPUÃ
TRAZENDO O MELHOR DO DESENVOLVIMENTO

**ANEXO II DA LEI Nº. 1.589, DE 26 DE JANEIRO DE 2009.
ORGANOGRAMA BÁSICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA DE CAMAPUÃ**



Onde se lê: Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos, leia-se "Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos".

Prefeitura Municipal de Camapuã/MS - Trabalhar para o Desenvolvimento



PREFEITURA DE CAMAPUÃ
GABINETE DO PREFEITO
Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS, 79420-000
Tel.: (67) 3286-6001 – Fax: (67) 3286-6039



**ANEXO III DA LEI Nº. 1.589, DE 26 DE JANEIRO DE 2009.
RELAÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU OCUPANTES DE CARGOS
EQUIVALENTES DA PREFEITURA DE CAMAPUÃ DEFINIDOS COMO AGENTES
POLÍTICOS**

- ...
- ...
- Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;
- Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
-
- Secretário Municipal de Saúde;
-
- ...