



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**LEI COMPLEMENTAR N. 78, DE 4 DE JULHO DE 2018**

*Altera a Lei Complementar n. 26, de 10 de dezembro de 2009, para ampliar o número de vagas de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, reformular as atribuições do cargo efetivo de Agente Digitador, e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Costa Rica – Estado de Mato Grosso do Sul, Senhor **WALDELI DOS SANTOS ROSA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 96, inciso IV da Lei Orgânica do Município: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu **sanciono e promulgo** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criadas, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, que dispõe a Lei Complementar n. 26, de 10 de dezembro de 2009:

- I - uma vaga no cargo efetivo de Engenheiro Civil;
- II - uma vaga no cargo efetivo de Engenheiro Sanitarista e Ambiental;
- III - dez vagas no cargo efetivo de Agente Digitador;
- IV - cinco vagas no cargo efetivo de Assistente Administrativo;
- V - dez vagas no cargo efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- VI - cinco vagas no cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem;
- VII - cinquenta vagas no cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Diversos;
- VIII - dez vagas no cargo efetivo de Motorista II;
- IX - vinte vagas no cargo efetivo de Motorista de Transporte Escolar;
- X - cinco vagas no cargo efetivo de Operador de Máquinas;
- XI - cinco vagas no cargo efetivo de Pedreiro.

**Art. 2º** O art. 31, da Lei Complementar n. 26, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 31. O lotacionograma geral do Poder Executivo é fixado em 1.017 (mil e dezessete) vagas, sendo 769 (setecentos e sessenta e nove) de cargos de provimento efetivo e 248 (duzentos e quarenta e oito) de cargos de provimento em comissão.*

.....” (NR)



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**Art. 3º** As Tabelas I, II e III, do Anexo I, constantes da Lei Complementar n. 26, de 2009, passam a vigorar na forma do Anexo I, desta lei, com as alterações aqui promovidas.

**Art. 4º** As atribuições do cargo de Agente Digitador, constantes do Anexo IV, da Lei Complementar n. 26, de 2009, passam a vigorar na forma do Anexo II, desta lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento geral do Município.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Costa Rica, 4 de julho de 2018; 38º ano de emancipação Político-Administrativa.

  
**WALDELI DOS SANTOS ROSA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR N. 78, DE 2018**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Anexo da Lei Complementar n. 26, de 2009)

**TABELA I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	NÍVEL	C/H /S	VAGAS	REQUISITOS
Advogado	XVII	40	01	Curso superior completo c/ registro na OAB
Arquiteto	XVII	40	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Assistente Social	XIV	40	11	Curso superior completo c/ registro no CRESS
Contador	XV	40	01	Curso superior completo c/ registro no CRC
Enfermeiro	XV	40	08	Curso superior completo c/ registro no COREN
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>XVII</b>	<b>40</b>	<b>03</b>	<b>Curso superior completo c/ registro no CREA</b>
Farmacêutico	XIV	40	01	Curso superior completo c/ registro no CRF
Bioquímico	XV	40	01	Curso superior completo c/ registro no CRF
Farmacêutico Generalista	XV	40	08	Curso superior completo c/ registro no CRF
Fiscal Tributário	XV	40	02	Curso superior em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Direito c/registro no Conselho competente
Fisioterapeuta	XV	40	06	Curso superior completo c/ registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	XV	40	02	Curso superior completo c/ registro no CRFa
Jornalista	XIV	40	01	Curso superior completo c/ registro no MTb
Médico Clínico - Geral	XVIII	20	03	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Especialista	XVIII-A	20	12	Curso superior completo c/ registro no CRM e diploma de especialista na área de atuação
Médico Especialista	XVIII-B	40	03	Curso superior completo c/ registro no CRM e diploma de especialista na área de atuação
Medico Clinico Geral	XVIII-C	40	06	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Auditor	XVIII-D	20	01	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Veterinário	XV	40	02	Curso superior completo c/ registro no CRMV
Nutricionista	XIV	40	03	Curso superior completo c/ registro no CRN
Odontólogo	XV	20	16	Curso superior completo c/ registro no CRO
Odontólogo	XV-A	40	04	Curso superior completo c/ registro no CRO
Psicólogo	XV	40	08	Curso superior completo c/ registro no CRP
Terapeuta Ocupacional	XIV	40	03	Curso superior completo c/ registro no CREFITO
Turismólogo	XIV	40	01	Curso superior completo em Turismo
Biólogo	XI	20	01	Curso superior completo c/ registro no CRB
Geólogo	XIII	20	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Engenheiro	XVII	40	01	Curso superior completo c/ registro no CREA





**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<i>Agrônomo</i>				
<i>Engenheiro Florestal</i>	<i>XIII</i>	<i>20</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo c/ registro no CREA</i>
<b>Engenheiro Sanitarista e Ambiental</b>	<b>XIII</b>	<b>20</b>	<b>02</b>	<b>Curso superior completo c/ registro no CREA</b>
<b>TOTAL →</b>			<b>114</b>	

TABELA II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
<i>Agente Administrativo</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>	<i>36</i>	<i>Ensino fundamental completo.</i>
<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	<i>III</i>	<i>40</i>	<i>50</i>	<i>Ensino fundamental completo e residir na área de atuação</i>
<i>Agente de Combate a Endemias</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>	<i>15</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Agente de Vigilância Sanitária</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>	<i>05</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<b>Agente Digitador</b>	<b>VIII</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>Ensino médio completo</b>
<i>Agente Fiscal de Obras</i>	<i>XI</i>	<i>40</i>	<i>04</i>	<i>Ensino médio completo.</i>
<i>Agente Fiscal de Posturas</i>	<i>XI</i>	<i>40</i>	<i>02</i>	<i>Ensino médio completo.</i>
<i>Agente Fiscal Tributário</i>	<i>XIII</i>	<i>40</i>	<i>05</i>	<i>Ensino médio completo.</i>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>XI</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Ensino médio completo.</b>
<i>Auxiliar de Saúde Bucal</i>	<i>VIII</i>	<i>40</i>	<i>11</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no CRO.</i>
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>IV</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>Ensino fundamental completo. Ensino médio completo</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>VIII</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>Ensino fundamental completo c/registro no COREN.</b>
<i>Inspetor de Alunos</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>	<i>10</i>	<i>Ensino fundamental completo.</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>	<i>06</i>	<i>Ensino fundamental completo.</i>
<i>Técnico Agropecuário</i>	<i>XIII</i>	<i>40</i>	<i>02</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no CREA.</i>
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>XIII</i>	<i>40</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no CRC.</i>
<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>XIII</i>	<i>40</i>	<i>11</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no COREN.</i>
<i>Técnico em Informática</i>	<i>XII</i>	<i>40</i>	<i>05</i>	<i>Ensino médio completo c/ curso na área de no mínimo 360 horas.</i>
<i>Técnico em Laboratório</i>	<i>XIII</i>	<i>40</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Técnico em Saúde Bucal</i>	<i>XII</i>	<i>40</i>	<i>03</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no CRO.</i>
<i>Telefonista</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>	<i>02</i>	<i>Ensino fundamental completo.</i>
<i>Topógrafo</i>	<i>XI</i>	<i>40</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo c/ registro no CREA.</i>
<b>TOTAL →</b>			<b>312</b>	



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

TABELA III – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Auxiliar de Serviço Patrimonial	I	40	20	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Diversos	I	40	105	5º Ano do Ensino Fundamental
Faxineira	I	40	55	5º Ano do Ensino Fundamental
Contínuo	I	40	06	5º Ano do Ensino Fundamental
Coveiro-Zelador	I	40	02	5º Ano do Ensino Fundamental
Cozinheira	II	40	20	5º Ano do Ensino Fundamental
Copeira	II	40	03	5º Ano do Ensino Fundamental
Eletricista Predial	VII	40	04	5º Ano do Ensino Fundamental
Mecânico	VII	40	04	5º Ano do Ensino Fundamental
Motorista I	IX	40	41	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "C"
Motorista II	X	40	30	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "D"
Motorista de Transporte Escolar	X	40	30	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "D", possuir curso para condutor de veículo de transporte escolar e satisfazer os requisitos da Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, em especial o previsto no art. 138
Operador de Máquinas	X	40	15	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "C"
Pedreiro	V	40	08	5º Ano do Ensino Fundamental
TOTAL →			343	



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR N. 78, DE 2018**

*ANEXO IV*

*ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS*

*(Anexo da Lei Complementar n. 26, de 2009)*

*PROVIMENTO EFETIVO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO*

<i>Agente Digitador</i>	<i>Realizar atividades voltadas à organização, sistematização e execução dos processos administrativos, envolvendo atividades de digitação, organização e arquivamento de documentos, procedendo de acordo com as normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos de sua unidade organizacional, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos; auxiliar na recepção de sua unidade, devendo atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou outro meio necessário, prestando orientações e realizando o encaminhamento adequado, assim como proceder os devidos agendamentos e anotações necessárias; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</i>
-------------------------	--