

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N.º 023/2022

SENHOR PRESIDENTE,
ILUSTRES LEGISLADORES,

Por intermédio deste expediente encaminhamos a essa Colenda Casa de Leis o Projeto de Lei n.º 023/2022, que restou assim ementado: **“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº. 2.457/2019 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

A proposta legislativa aqui lançada à apreciação desta Egrégia Casa de Leis, tem o objetivo de instituir a estrutura organizacional de acordo com os interesses e necessidades vislumbradas pelo administrador-mor e sua *staff*, de modo a cumprir os projetos e programas apresentados em prol dos munícipes.

A propositura apresenta as seguintes alterações:

PASTA	CRIAÇÃO	ADEQUAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Coordenadoria de Contabilidade	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Diretoria Administrativa	
	Diretoria de Fiscalização de Serviços	
	Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Pavimentação	
	Supervisão de Pavimentação	
	Diretoria de Pavimentação	
	Diretoria de Operação	
		Diretoria de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública (Adequação Remuneratória)

CIDADE EM *Transformação*



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE	Diretoria de Jardinagem e Ornamentação	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E ESPORTE	Diretoria de Seleções Esportivas	Anteriormente Coordenadoria de Atividades Culturais
	Diretoria de Esporte Amador	
	Diretoria de Atividades Culturais	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Coordenadoria de Imprensa	
	Supervisão de Regulação	
	Supervisão Saúde Materno Infantil	
	Diretoria de Assistência Farmacêutica	
	Coordenadoria do Programa Melhor em Casa	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretoria de Compras	Orientadora Social de Proteção Básica (Adequação Remuneratória)
	Supervisão do Centro de Convivência do Idoso	
SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA	Coordenadoria de Defesa Civil	Anteriormente Coordenadoria de Função Delegada
	Diretoria de Observatório Municipal de Segurança e Atividade Delegada	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Supervisão de Engenharia	Gerência de Planejamento (Adequação Remuneratória)
	Supervisão de Arquitetura	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Gerência de Tecnologia da Informação	Anteriormente Supervisão de Tecnologia da Informação
	Diretoria de Tecnologia da Informação	Anteriormente Coordenadoria de Tecnologia da Informação

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Assessoria de Gabinete	
--	------------------------	--

Oportuno destacar que no exercício anterior, restou a administração pública apenas a opção de remanejar cargos e unidades, sem que tal ato ensejasse à época em aumento de despesas ante a vigência da Lei Complementar nº. 173, de 27 de maio de 2020.

Todavia, uma vez que a referida norma citada no parágrafo anterior não encontra-se em vigência, é legal à administração pública a criação de cargos com suas devidas atribuições, ora pretendidas, sem que haja afronta ao limite de gastos com despesa de pessoal expresso na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF), em razão disso encaminhamos como anexo à presente propositura o devido Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças que atesta a viabilidade do presente pleito.

Na certeza de contarmos com a colaboração para a aprovação, por unanimidade, elucidamos as razões do projeto de lei que ora apresento a essa Colenda Casa do Povo, valendo-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos seus ilustres pares, a expressão do meu elevado apreço e distinta consideração.

ALEXANDRE LOPES

DE

OLIVEIRA:6315767516

8

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Digitally signed by ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=VALID,
ou=AR-ONLINE CERTIFICADORA, ou=Presencial,
ou=11587975000184, cn=ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
Date: 2022.02.11 08:18:37 -0400

PROJETO DE LEI Nº. 023/2022, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº.
2.457/2019 - ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE
CAMPO VERDE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz Saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprecie e aprove o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam alteradas as disposições contidas no art. 5º da Lei nº. 2.457 de 14 de junho de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. São as seguintes unidades administrativas de assessoria ou "staff" do Município de Campo Verde:

I - GABINETE DO PREFEITO - GP:

a) GABINETE DO PREFEITO:

1. Prefeito Municipal
2. Vice-Prefeito
3. Chefia de Gabinete
4. Assessoria Executiva de Gabinete
5. Ouvidoria Pública

b) PROCURADORIA GERAL:

1. Procurador Geral do Município
2. Supervisão de Serviços Jurídicos
3. Assessoria Executiva da Procuradoria

CIDADE EM *Transformação*

c) GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO:

1. Gerência de Comunicação
2. Supervisão de Comunicação
3. Coordenadoria de Imprensa

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria Executiva de Gabinete
3. Coordenadoria de Atendimento ao Público
4. Assessoria de Gabinete
5. Divisão de Distribuição de Documentos

b) GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Gerência de Gestão de Recursos Humanos
2. Gerência de Recursos Humanos
3. Diretoria de Recursos Humanos
4. Coordenadoria de Recursos Humanos
5. Divisão de Serviços Administrativos

c) GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Gerência de Compras e Licitações
2. Supervisão de Licitações
3. Coordenadoria de Licitações
4. Setor de Compras
5. Setor de Licitações

d) COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO CENTRAL:

1. Coordenadoria de Almoxarifado Central
2. Coordenadoria de Distribuições
3. Setor de Distribuições

e) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO:

1. Diretora de Patrimônio Público
2. Coordenadoria de Patrimônio Público
3. Coordenadoria de Arquivo Público

f) SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Gerência de Tecnologia da Informação
2. Diretoria de Tecnologia da Informação
3. Setor de Tecnologia da Informação

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. Divisão de Apoio ao Sistema GEOBRAS

b) GERÊNCIA DE CONTABILIDADE:

1. Gerência de Contabilidade
2. Diretoria de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC
- 3. Coordenadoria de Contabilidade**

c) GERÊNCIA DE FINANÇAS:

1. Gerência de Finanças
2. Coordenadoria de Serviços Administrativos

d) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:

1. Diretoria de Convênios e Prestação de Contas
2. Diretoria de Contratos

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

-
1. Secretário Municipal
 2. Coordenadoria de Informática
 - 3. Diretoria Administrativa**
 - 4. Diretoria de Fiscalização de Serviços**

b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E
ESCRITURAÇÃO:

1. Diretoria de Sistemas Educacionais
2. Coordenadoria de Estágio e Desenvolvimento Infantil
3. Coordenadoria de Prestação de Contas das Unidades Escolares
4. Coordenadoria de Distribuição de Vagas e Conselhos Municipais

c) DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

1. Diretoria de Compras

d) COORDENADORIA EDUCACIONAL PEDAGÓGICA:

1. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil
2. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental - Séries Iniciais
3. Coordenadoria Pedagógica de Integração e Apoio ao Ensino
4. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais
5. Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial
6. Coordenadoria Pedagógica de Projetos Educacionais

e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO:

1. Diretoria de Panificação
2. Diretoria de Merenda Escolar e Material de Expediente
3. Divisão de Distribuição de Merenda Escolar
4. Coordenadoria de Apoio a Alimentação Escolar
- 5. Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil**

f) SUPERVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Supervisão de Transporte Escolar

2. Coordenadoria de Transporte Escolar

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS
PÚBLICOS - SMOVSP:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. Gerência de Serviços
2. Diretoria de Compras
3. Coordenadoria de Apoio Administrativo
4. Coordenadoria de Controle de Estoque
5. Coordenadoria de Compras

c) SUPERVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS:

1. Supervisão de Serviços Urbanos
2. Diretoria de Construção Civil - Zona Urbana
3. Diretoria de Manutenção Asfáltica
4. Coordenadoria do Cemitério Municipal
5. Coordenadoria de Serviços Urbanos

d) SUPERVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS:

1. Supervisão de Serviços Rurais
2. Diretoria de Serviços Rurais
3. Coordenadoria de Serviços Rurais
4. Coordenadoria de Manutenção das Estradas Vicinais

e) DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA:

1. Diretoria de Topografia

f) DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA:

-
1. Diretoria de Controle de Frota
 2. Coordenadoria de Controle de Frota

g) COORDENADORIA DE MECÂNICA

1. Coordenadoria de Mecânica

h) DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

1. Diretoria de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública
2. Diretoria de Manutenção Elétrica Predial

i) DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO

- 1. Gerência de Pavimentação**
- 2. Supervisão de Pavimentação**
- 3. Diretoria de Pavimentação**
- 4. Diretoria de Operação**

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO
AMBIENTE:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) SUPERVISÃO DE MEIO AMBIENTE:

1. Diretoria de Meio Ambiente
2. Supervisão de Meio Ambiente

c) DEPARTAMENTO DO ATERRO SANITÁRIO E COLETA
SELETIVA:

1. Diretoria do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva
2. Coordenadoria de Aterro Sanitário
3. Coordenadoria de Transbordo e Triagem

d) DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA:

1. Gerência de Fiscalização Agrícola

e) COORDENADORIA DO VIVEIRO MUNICIPAL E PARQUE DAS ARARAS:

1. Diretoria de Jardinagem e Ornamentação

2. Coordenadoria do Viveiro Municipal e Parque das Araras

f) GERÊNCIA DA AGRICULTURA FAMILIAR:

1. Gerência de Gestão da Agricultura Familiar

2. Coordenadoria da Agricultura Familiar

g) GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

1. Gerência de Habitação e Regularização Fundiária

2. Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária

3. Diretoria de Planejamento Habitacional

4. Coordenadoria de Regularização Fundiária

5. Coordenadoria de Serviços Administrativos

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO - SMDE:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal

2. Assessoria de Gabinete

b) COORDENADORIA DE TURISMO E EVENTOS:

1. Coordenadoria de Turismo e Eventos

c) COORDENADORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIAS
TECNOLÓGICAS E INOVAÇÃO:

1. Coordenadoria de Comércio, Ciências Tecnológicas e Inovação

2. Coordenadoria de Indústria

d) COORDENADORIA DE INCUBADORA DE EMPRESAS:

1. Coordenadoria da Incubadora de Empresas

e) COORDENADORIA DE EMPREGO, RENDA E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL:

1. Coordenadoria do SINE

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E
ESPORTE:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) COORDENADORIA DE EVENTOS ESPORTIVOS:

1. Coordenadoria de Transporte de Eventos Esportivos

c) COORDENADORIA DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS:

- 1. Diretoria de Seleções Esportivas**
- 2. Diretoria de Esporte Amador**
3. Supervisão das Escolinhas Esportivas
4. Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte

d) SUPERVISÃO DE CULTURA:

1. Supervisão de Cultura
2. Diretoria de Atividades Culturais
3. Assessoria de Gabinete de Cultura

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

3. Coordenadoria do Conselho Municipal de Saúde e Ouvidoria Municipal

4. Coordenadoria de Serviços Administrativos

5. Coordenadoria de Imprensa

b) SUPERVISÃO DE COMPRAS E CONVÊNIOS:

1. Supervisão de Recursos e Convênios

2. Diretoria de Compras

3. Coordenadoria de Compras

c) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

1. Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio

d) GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE:

1. Gerência de Atenção à Saúde

2. Gerência de Serviços Médicos

3. Supervisão de Atenção Básica da Zona Urbana

4. Supervisão de Atenção Básica da Zona Rural

5. Coordenadoria de Atenção Básica

6. Gerência de Atenção Hospitalar

e) GERÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL:

1. Gerência do Programa de Saúde Bucal

2. Coordenadoria de Odontologia

f) GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA:

1. Gerência de Gestão Estratégica

2. Diretoria de Monitoramento, Controle e Avaliação

3. Diretoria de Regulação

4. Diretoria de Transporte

5. Diretoria de Frotas

6. Coordenadoria de Regulação

7. Coordenadoria de Faturamento

-
8. Coordenadoria de Gestão Estratégica
 9. Coordenadoria de Assistência Domiciliar
 10. Coordenadoria do Laboratório Municipal.
 11. Supervisão de Gestão Estratégica.
 12. Gerência de Serviços Jurídicos
 13. Assessoria de Controle e Avaliação
 - 14. Supervisão de Regulação**
 - 15. Supervisão Saúde Materno Infantil**
 - 16. Diretoria de Assistência Farmacêutica**
 - 17. Coordenadoria do Programa Melhor em Casa**

g) SUPERVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

1. Supervisão de Serviços em Saúde do SAMU

h) SUPERVISÃO DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO - PSICOLOGIA
II:

1. Supervisão da Unidade de Reabilitação

i) COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES
MÉDICAS:

1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas

j) SUPERVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL -
CAPS:

1. Supervisão do Centro de Atenção Psicossocial

k) COORDENADORIA DE AGÊNCIA TRANSFUSIONAL:

1. Coordenadoria da Agência Transfusional

l) GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

1. Gerência de Vigilância em Saúde

m) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Assessor de Vigilância Sanitária

n) ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Assessor de Vigilância Epidemiológica

o) DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

1. Diretoria de Vigilância Ambiental
2. Coordenadoria de Monitoramento de Área I
3. Coordenadoria de Monitoramento de Área II

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete

b) GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

1. Gerência de Gestão Administrativa
2. Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais
- 3. Diretoria de Compras**

c) COORDENADORIA SOCIAL DE PROTEÇÃO BÁSICA:

1. Coordenadoria Social de Proteção Básica
2. Orientadora Social de Proteção Básica
3. Supervisão Social de Cursos
4. Coordenadoria do Centro do Idoso
- 5. Supervisão do Centro de Convivência do Idoso**

d) COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

1. Coordenadoria de Proteção Especial
2. Coordenadoria do Serviço de Abordagem Social

e) DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE:

1. Coordenadoria Social da Proteção de Alta Complexidade
2. Coordenadoria do Serviços de Alta Complexidade - Abrigo
3. Coordenadoria do Serviços da Família Acolhedora

f) COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA:

1. Coordenadoria de Transferência de Renda
2. Divisão de Operador Master do Cadastro Único

XI - SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO A
SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. **Coordenadoria de Defesa Civil**

b) COORDENADORIA DE FUNÇÃO DELEGADA:

1. **Diretoria de Observatório Municipal de Segurança e Atividade Delegada**

c) COORDENADORIA DE APOIO ÀS POLÍCIAS:

1. Diretoria de Monitoramento

d) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANO:

1. Diretoria de Trânsito Urbano
2. Coordenadoria de Trânsito Urbano

e) COORDENADORIA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL:

1. Coordenadoria da Junta Militar
2. Divisão de Identificação

f) COORDENADORIA DE APOIO AO CONSUMIDOR:

-
1. Coordenadoria do PROCON
 2. Assessoria Jurídica do Procon

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMFAZ:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Assessoria de Gabinete
3. Assessoria Executiva de Gabinete

b) DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

1. Diretoria de Atendimento ao Público

c) DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:

1. Diretoria de Fiscalização
2. Diretoria de Gestão Estratégica

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPLA:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

1. Secretário Municipal
2. Gerência de Planejamento
3. Assessoria de Gabinete

b) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

1. Diretoria de Planejamento
2. Coordenadoria de Planejamento

c) GERÊNCIA DE PROJETOS:

1. Gerência Municipal de Projetos
2. Gerência de Engenharia
3. Supervisão de Engenharia
4. Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo
5. Diretoria de Geologia

6. Supervisão de Arquitetura

7. Assessoria de Arquitetura”

Art. 2º. Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 5º da Lei nº. 2.457, de 14 de junho de 2019, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único – O Executivo Municipal por intermédio de Decreto poderá remanejar unidades ou cargos, bem como excluir ou criar cargos, alterar nomenclaturas e atribuições dos cargos já existentes, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, desde que não haja aumento de despesas.”

Art. 3º. Fica alterado o ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E CARGOS COMISSIONADOS, da Lei nº. 2.457, de 14 de julho de 2019, passando a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E CARGOS COMISSIONADOS

I - GABINETE DO PREFEITO - GP:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Prefeito Municipal	28.020,66	-	1
Vice - Prefeito	11.008,13	-	1
Chefia de Gabinete	11.008,13	4.403,25	1
Procurador Geral do Município	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Comunicação	7.695,89	3.078,36	1
Supervisão de Comunicação	5.404,00	2.161,60	1
Supervisão de Serviços Jurídicos	5.404,00	2.161,60	1
Assessoria Executiva de Gabinete	4.603,40	1.841,36	2
Coordenadoria de Imprensa	4.603,40	1.841,36	1
Assessoria Executiva da Procuradoria	4.002,96	1.601,18	1
Ouvidoria Pública	2.802,03	1.120,81	1
TOTAL DE VAGAS DO GABINETE:			12

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SMADRH:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Compras e Licitações	8.441,95	3.376,78	1
Gerência de Gestão de Recursos Humanos	6.650,72	2.660,29	1
Gerência de Recursos Humanos	6.004,43	2.401,77	1
Gerência de Tecnologia da Informação	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Licitações	5.404,00	2.161,60	1
Assessoria Executiva de Gabinete	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Patrimônio Público	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Recursos Humanos	4.603,40	1.841,36	2
Diretoria de Tecnologia da Informação	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria de Almoxarifado Central	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Arquivo Público	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Atendimento ao Público	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Distribuições	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Licitações	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Patrimônio Público	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Recursos Humanos	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
Divisão de Distribuição de Documentos	2.392,07	956,83	1
Divisão de Serviços Administrativos	2.392,07	956,83	1
Setor de Compras	1.957,15	782,86	1
Setor de Distribuições	1.957,15	782,86	1
Setor de Licitações	1.957,15	782,86	1
Setor de Tecnologia da Informação	1.957,15	782,86	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			26

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1

CIDADE EM *Transformação*

Gerência de Contabilidade	8.441,95	3.376,78	1
Gerência de Finanças	6.650,72	2.660,29	1
Diretoria de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Contratos	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Convênios e Prestação de Contas	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
Divisão de Apoio ao Sistema GEOBRAS	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			10

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Supervisão de Transporte Escolar	5.404,00	2.161,60	1
Diretoria de Compras	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Fiscalização de Serviços	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Merenda Escolar e Material de Expediente	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Serviços Administrativos	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Sistemas Educacionais	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Panificação	3.396,78	1.358,71	1
Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Apoio à Alimentação Escolar	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Distribuição de Vagas e Conselhos Municipais	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Estágio e Desenvolvimento Infantil	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Informática	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Prestação de Contas das Unidades Escolares	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	2.802,03	1.120,81	1
Divisão de Distribuição de Merenda Escolar	2.392,07	956,83	1
Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil	<i>Remuneração estabelecida no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do município</i>		1
Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental - Séries Iniciais			1
Coordenadoria Pedagógica de Integração e Apoio ao Ensino			1

CIDADE EM *Transformação*



Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental Séries Finais	de Campo Verde-MT, Lei Complementar N.º 057/2015.	1
Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial		1
Coordenadoria Pedagógica de Projetos Educacionais		1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:		22

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOVSP:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Pavimentação	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Serviços Urbanos e Rurais	7.695,89	3.078,36	1
Supervisão de Pavimentação	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Serviços Rurais	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Serviços Urbanos	6.004,43	2.401,77	1
Diretoria de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública	4.991,72	1.996,69	1
Diretoria de Compras	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Construção Civil - Zona Urbana	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Controle de Frota	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Manutenção Asfáltica	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Manutenção Elétrica Predial	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Operação	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Pavimentação	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Serviços Rurais	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Topografia	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria de Apoio Administrativo	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Compras	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Controle de Estoque	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Controle de Frota	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Manutenção das Estradas Vicinais	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Mecânica	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Serviços Rurais	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Serviços Urbanos	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Cemitério Municipal	2.802,03	1.120,81	1

CIDADE EM *Transformação*

Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			26

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE - SMARFHM:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Fiscalização Agrícola	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Gestão da Agricultura Familiar	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Habitação e Regularização Fundiária	7.695,89	3.078,36	1
Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária	5.404,00	2.161,60	1
Supervisão de Meio Ambiente	5.404,00	2.161,60	1
Diretoria de Jardinagem e Plantas Ornamentais	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Meio Ambiente	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Planejamento Habitacional	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria da Agricultura Familiar	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria da Área de Transbordo e Triagem	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Regularização Fundiária	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Aterro Sanitário	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Viveiro Municipal e Parque das Araras	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			17

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Coordenadoria da Incubadora de Empresas	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Comércio, Ciências Tecnológicas e Inovação	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Indústria	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Turismo e Eventos	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do SINE	2.802,03	1.120,81	1

CIDADE EM *Transformação*

Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	2
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			8

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMCLE:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Supervisão das Escolinhas Esportivas	5.404,00	2.161,60	1
Supervisão de Cultura	5.404,00	2.161,60	1
Diretoria de Atividades Culturais	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Esportes Amadores	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Seleções Esportivas	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Transporte de Eventos Esportivos	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
Assessoria de Gabinete da Cultura	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			10

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Serviços Médicos	18.785,12	7.514,05	8
Gerência de Atenção à Saúde	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Gestão Estratégica	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Serviços Jurídicos	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Vigilância em Saúde	7.695,89	3.078,36	1
Gerência de Atenção Hospitalar	7.514,06	3.005,62	1
Gerência do Programa de Saúde Bucal	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão da Unidade de Reabilitação	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Atenção Básica da Zona Rural	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Atenção Básica da Zona Urbana	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Gestão Estratégica	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Recursos e Convênios	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Regulação	6.004,43	2.401,77	1

Supervisão de Saúde Materno-Infantil	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão de Serviços em Saúde do SAMU	6.004,43	2.401,77	1
Supervisão do Centro de Atenção Psicossocial	6.004,43	2.401,77	1
Coordenadoria de Imprensa	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Assistência Farmacêutica	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Compras	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Frotas	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Monitoramento, Controle e Avaliação	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Regulação	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Transporte	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Vigilância Ambiental	4.603,40	1.841,36	1
Assessor de Controle e Avaliação	4.002,96	1.601,18	1
Assessor de Vigilância Epidemiológica	4.002,96	1.601,18	1
Assessor de Vigilância Sanitária	4.002,96	1.601,18	1
Coordenadoria da Agência Transfusional	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Assistência Domiciliar	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Atenção Básica	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Compras	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Faturamento	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Gestão Estratégica	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Monitoramento de Área I	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Monitoramento de Área II	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Odontologia	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Regulação	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Serviços Administrativos	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Conselho Municipal de Saúde e Ouvidoria Municipal	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Laboratório Municipal	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Programa Melhor em Casa	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			52

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Gestão Administrativa	7.695,89	3.078,36	1
Supervisão Social de Cursos	5.404,00	2.161,60	1
Coordenadoria Social da Proteção de Alta Complexidade	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria Social de Proteção Básica	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Compras	4.603,40	1.841,36	1
Supervisão do Centro do Idoso	4.603,40	1.841,36	1
Orientadora Social de Proteção Básica	4.003,45	1.601,38	1
Coordenadoria de Proteção Especial	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Transferência de Renda	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Centro do Idoso	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Serviço de Abordagem Social	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria dos Serviços da Família Acolhedora	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria dos Serviços de Alta Complexidade - Abrigo	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
Divisão de Operador Master do Cadastro Único	2.392,07	956,83	1
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			17

XI - SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Diretoria de Trânsito Urbano	5.404,00	2.161,60	1
Diretoria de Monitoramento	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Observatório Municipal e Atividade Delegada	4.603,40	1.841,36	1
Coordenadoria da Junta Militar	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Defesa Civil	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Trânsito Urbano	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria do Procon	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1

CIDADE EM *Transformação*

Assessoria Jurídica do Procon	2.392,07	956,83	1
Divisão de Identificação	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			11

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMFAZ:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Assessoria Executiva de Gabinete	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Atendimento ao Público	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Fiscalização	4.603,40	1.841,36	1
Diretoria de Gestão Estratégica	4.603,40	1.841,36	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			6

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPPLA:

CARGO	SALÁRIO BASE	FG 40%	VAGAS
Secretário Municipal	11.008,13	4.403,25	1
Gerência de Engenharia	8.441,95	3.376,78	1
Supervisão de Engenharia	8.167,75	3.267,10	3
Supervisão de Arquitetura	8.167,75	3.267,10	2
Supervisão de Geologia	8.167,75	3.267,10	1
Gerência de Planejamento	7.923,90	3.169,56	1
Gerência Municipal de Projetos	6.650,72	2.660,29	1
Diretoria de Planejamento	5.404,00	2.161,60	1
Assessor de Arquitetura	4.002,96	1.601,18	1
Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo	2.802,03	1.120,81	1
Coordenadoria de Planejamento	2.802,03	1.120,81	1
Assessoria de Gabinete	2.392,07	956,83	1
TOTAL DE VAGAS DA SECRETARIA:			15

TOTAL DE VAGAS CARGOS COMISSONADOS:

232

Art. 4º. Fica acrescido ao ANEXO II - ATRIBUIÇÕES E ÁREAS DE ATUAÇÃO, da Lei nº. 2.457 de 14 de julho de 2019, as atribuições dos cargos criados e/ou alterados na presente norma, que passarão a vigorar com a seguinte disposição:

“(…)

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SMADRH

(…)

f) SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Gerência de Tecnologia da Informação: Responsável por gerenciar a gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; coordenar o desenvolvimento, a implantação, e manutenção dos sistemas de informação; planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

2. Diretoria de Tecnologia da Informação: Assessorar a Gerência de Tecnologia da Informação na gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal; prestar assessoria na implantação e manutenção dos sistemas de informação, manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior

imediatos; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFIN:

(...)

d) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:

(...)

3. Coordenadoria de Contabilidade: Responsável por coordenar as atividades da contabilidade em geral da Prefeitura Municipal; planeja, organiza e supervisiona a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Contabilidade; gerenciar a elaboração contábil e gerencial; promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

(...)

3. Diretoria Administrativa: Responsável por realizar o assessoramento administrativo; propor ações de modernização administrativa; planejar,

gerenciar, executar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento, administração geral, na execução de ações, quando solicitada a realização de melhoria da qualidade dos serviços administrativos; assegurar recursos para suprimento de material, e outras ações de suporte administrativo; assessorar nas medidas de integração judicial de vagas, processos legais de ordenamento financeiro, pedagógico e administrativo; assessorar o Secretário nas ações de integração entre a Secretaria e parceiros; acompanhar e reconhecer sistematicamente os índices educacionais do município.

4. Diretoria de Fiscalização de Serviços: Responsável pelo acompanhamento de obras no âmbito municipal; coletar dados, fazer estudos, planejamentos, analisar projetos e especificações básicas; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

e) DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO:

(...)

5. Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil: Coordenar as atividades dos cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB; elaborar diretrizes internas e assessorar os Coordenadores dos cursos na gestão das atividades acadêmicas e administrativas; acompanhar e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos Coordenadores de cursos e Coordenadores de polo; participar de grupos de trabalho no âmbito da UAB para o desenvolvimento de metodologias de ensino e de aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos; coordenar e supervisionar o processo de seleção, bem como acompanhar o trabalho dos integrantes da equipe de apoio multidisciplinar; assessorar os coordenadores de cursos UAB no desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso; participar de grupos de trabalho, visando o aprimoramento e aplicação do Sistema

UAB; encaminhar documentos, informações e relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos, quando for solicitado; gerenciar registros e controles de bolsistas, em conjunto com os Coordenadores dos cursos; receber dos Coordenadores de cursos listagem mensal de bolsistas UAB aptos a receberem bolsa no mês pertinente; certificar as folhas mensais de pagamento de bolsas no Sistema de Gestão de Bolsas, a partir das listagens enviadas pelos Coordenadores dos cursos; gerenciar e planejar a execução dos recursos financeiros descentralizados pela para o desenvolvimento e oferta dos cursos; fazer a prestação de contas dos recursos descentralizados quando houver; atender alunos, intermediar as ações entre instituições de ensino superior (universidades) e UAB; realizar ações de integração entre a UAB e a Secretaria Municipal de Educação; promover divulgações dos cursos, zelar pelo patrimônio da UAB.

(...)

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOVSP:

(...)

i) DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO:

1. Gerência de Pavimentação: Responsável técnico pela execução e acompanhamento do trabalho; coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços, distribuir e controlar equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, deliberar junto ao Diretor e Supervisor, bem como conjuntamente com outros órgãos, se necessário, sobre adversidades e embaraços que surgirem durante a execução dos trabalhos e estabelecer parâmetros técnico para a resolução dos problemas; atender como prestação às solicitações dos superiores; formular relatórios, manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

2. Supervisão de Pavimentação: Responsável pela elaboração e tratamento do produto de usinagem; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; requisitar materiais de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização; orientar e supervisionar a guarda e conservação de maquinários, equipamentos e ferramentas utilizadas para o trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso; solicitar, sempre que necessário, consertos e reparos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, bem como efetuando testes, quando necessário; elaborar relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela equipe de pavimentação, encaminhando-os ao superior responsável pela divisão de serviços; supervisionar o andamento dos trabalhos em execução e os já executados, assim como as ampliações, reformas e adequações de ambientes e novas edificações no perímetro urbano; controlar o cronograma da obra; supervisionar as equipes de trabalho; manter registros das atividades executadas sob sua responsabilidade; atender como presteza às solicitações dos superiores; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato, responsabiliza-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

3. Diretoria de Pavimentação: Responsável pelo pessoal que executa o trabalho na linha de frente; assessorar o Diretor e Supervisor de serviços de pavimentação na coordenação das equipes que executaram as atividades; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; atender como presteza às solicitações dos superiores; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

4. Diretoria de Operação: Supervisionar as atividades de saneamento básico, recapeamento e manutenção das vias públicas pavimentadas; supervisionar a execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial, das redes de esgoto, supervisionar a confecção e manutenção das caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a confecção e instalação de grelhas de proteção de caixas de inspeção de redes de drenagem; supervisionar a execução de obras de recapeamento e consertos de vias públicas urbanas conforme projetos e orientações técnicas; supervisionar a colocação e conserto de meio fio em vias públicas; manutenção de calçadas; supervisionar a execução dos serviços, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos; certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a Legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado; realizar tarefas semelhantes, manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE:

(...)

e) COORDENADORIA DO VIVEIRO MUNICIPAL E PARQUE DAS ARARAS:

1. Diretoria de Jardinagem e Ornamentação: Responsável por orientar, supervisionar a execução serviços de jardinagem nas áreas verdes, compreendendo a aparagem da grama, poda de plantas, limpeza de vasos e jardins, zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições;

zelar pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de jardinagem e dos equipamentos utilizados para a realização das atividades de jardinagem e ornamentação, bem como da sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário; treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal; distribuir e recolher EPIs; fiscalizar a assiduidade dos servidores; controlar e solicitar a reposição de materiais de consumo quando necessário; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior imediato; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; programar a execução dos trabalhos e as equipes envolvidas à referida tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Obras, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E ESPORTE - SMCLE:

(...)

c) COORDENADORIA DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS:

1. Diretoria de Seleções Esportivas: Dirigir, planejar, orientar, organizar e desenvolver as competições, eventos e atividades desportivas e competitivas; administrar as atividades, organizando e distribuindo as tarefas fiscalizando a sua execução, conforme programação das atividades; estabelecer as normas gerais de organização e funcionamento; elaborar projetos e proposições que se relacionem com a prática esportiva; elaborar o planejamento técnico da sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas; programar os horários de treinamentos e de competições da sua área de atuação; acompanhar a preparação dos atletas e ministrar, quando necessário, treinamentos aos atletas; organizar juntamente com auxiliares, a ficha de todos os atletas em suas especialidades; atender pais de atletas e comunicar-lhes, mediante fichas de informação, a participação de seu filho na atividade esportiva, mantendo atualizado e em ordem o

registro do desempenho dos atletas: índices técnicos alcançados, vitórias, recordes, premiação; coordenar a inscrição em torneios e campeonatos; fiscalizar a guarda e a manutenção do material esportivo colocado à disposição das atividades sob sua direção, requisitando à administração de materiais, o suprimento de material e reparos necessários para o melhor desempenho da sua área de atuação, assinando as requisições; supervisionar os arquivos dos documentos relacionados com o setor esportivo, como notas de jornais e fotografias, e a guarda do material esportivo e dos troféus conquistados; efetuar os contatos necessários com Federações e Confederações Esportivas;

2. Diretoria de Esporte Amadores: Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas e físicas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores no Município, estimulando à prática dos esportes; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; apoiar as parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; subsidiar a Secretaria Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiro para o desenvolvimento das ações de esportes amadores; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

(...)

d) SUPERVISÃO DE CULTURA

(...)

2. Diretoria de Atividades Culturais: Responsável por promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos culturais, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades de natureza cultural; planejar e supervisionar a

diversidade de manifestações culturais do Departamento; definir, promover e divulgar a agenda cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da Legislação vigente; enviar a agenda cultural para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais entidades; formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

(...)

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

(...)

5. Coordenadoria de Imprensa: Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no atendimento das diversas demandas internas e externas de comunicação, no levantamento de informações externas e internas para divulgação nos canais de comunicação; prestar assistência a pasta da Saúde ou outras unidades da Administração Pública no planejamento e organização de eventos externos e internos da Gestão, na manutenção das campanhas de comunicação vigentes, gerando maior visibilidade da imagem; executar tarefas correlatas a comunicação em geral, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

f) GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA:

(...)

14. Supervisão de Regulação: Acompanhar juntamente com a Diretoria de Regulação, as atividades inerentes a regulação médica para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização; prestar assessoria na garantia do acesso aos serviços de saúde

disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade, no registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

15. Supervisão Saúde Materno Infantil: Promover a educação permanente com equipes de saúde da família; promover a educação em saúde com população em sala de espera e grupos de gestante; realizar consulta compartilhada com equipe de saúde da família; realizar visita domiciliar compartilhada com equipe de saúde da família; realizar a elaboração de protocolos para a definição dos fluxos e das formas de efetuar o apoio à gestante e puérpera; realizar a articulação de redes com a ativação de parcerias com outros setores e a facilitação da ligação com outros serviços (Atenção Primária e Hospital); promover a educação permanente com equipes de saúde; realizar a elaboração de protocolos para a definição dos fluxos e das formas de efetuar o apoio à gestante; realizar a articulação de redes com a ativação de parcerias com outros setores e a facilitação da ligação com outros serviços (Atenção Primária e CAISM); promover a educação permanente com equipes de saúde; realizar a elaboração de protocolos para a definição dos fluxos e das formas de efetuar o apoio à gestante e puérpera; apoio e incentivo ao parto normal humanizado e redução do número de cesarianas e assistência à amamentação, observando os indicadores preconizados pelo Ministério da Saúde.

16. Diretoria de Assistência Farmacêutica: Responsável por organizar, coordenar, orientar e distribuir as funções correlatas a Assistência Farmacêutica; manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos; subsidiar/direcionar os profissionais farmacêuticos na gestão, planejamento, gerência e execução das ações de assistência farmacológica, visando à garantia do acesso e o uso racional de medicamentos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria

Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

17. Coordenadoria do Programa Melhor em Casa: Responsável por coordenar e executar as atividades administrativas e logística inerentes ao setor, orientar a equipe sob sua coordenação; realizar e acompanhar os relatórios emitidos pela equipe multidisciplinar, acompanhar os lançamentos de dados e informações junto ao Ministério da Saúde, demais atos executados; monitorar a regulação dos usuários na Central de Regulação Municipal, Centrais de Regulação de referência e Regulação de Transporte; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal determinadas pelo superior imediato.

(...)

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS:

(...)

b) GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

(...)

3. Diretoria de Compras: Acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como controlar os recursos financeiros destinados à pasta; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo e material permanente; contratar serviços; encaminhar empenhos das despesas e liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

examinar a observância das normas gerais ditadas pela Legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins; submeter a consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

c) COORDENADORIA SOCIAL DE PROTEÇÃO BÁSICA:

(...)

5. Supervisão do Centro de Convivência do Idoso: Supervisionar a articulação do processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; acompanhar a execução em conjunto com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; promover ações de interesse dos idosos; valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir com a equipe técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos idosos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)

XI - SECRETARIA MUNICIPAL INTEGRADA DE APOIO A
SEGURANÇA PÚBLICA - SMIASP:

a) GABINETE DO SECRETÁRIO:

(...)

3. Coordenadoria de Defesa Civil: Apoiar as atividades realizadas pelo órgão estadual Defesa Civil; auxiliar na organização do seu órgão, e dos demais que fazem parte do conselho da Defesa Civil; assessorar na criação e na escolha dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e dos chefes das áreas de atuação; apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Defesa Civil no planejamento e elaboração do plano de trabalho, do plano diretor de Defesa Civil do Município e de planos de contingência da localidade, orientar na preparação de simulados para os membros do Conselho Municipal da Defesa Civil; realizar treinamento dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e das áreas de atuação, incluindo os voluntários; elaborar material e participar na organização, execução e no quadro de instrutores de cursos de treinamento e capacitação, bem como capacitar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil, para proceder à avaliações de danos de desastres ocorridos na localidade; auxiliar no preenchimento de formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e Formulário de Avaliação de Danos – AVADAN; orientar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil na elaboração do mapeamento das áreas de risco; apoiar e auxiliar a realização de estágios em órgãos de meteorologia e hidrologia; auxiliar nos contatos para obtenção de informações, na aquisição de material e equipamentos.

b) COORDENADORIA DE OBSERVATÓRIO MUNICIPAL E
ATIVIDADE DELEGADA

1. Diretoria de Observatório Municipal e Atividade Delegada: Direcionar, observar e sistematizar a informação sobre a evolução da violência e criminalidade no município, de modo a alimentar uma nova linguagem institucional integrada da política de segurança urbana; discutir, construir e participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; realizar

pesquisas para uso de novas estratégias que intensificam as ações de segurança pública preventiva e comunitária; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da sociedade, de modo a possibilitar a soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço na área de segurança pública municipal; direcionar-se com as demais autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; observar e inspecionar, quando conveniente, os serviços de vigilância e policiamento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade e direcionamento; executar tarefas correlatas a área de segurança pública municipal, determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito Municipal e demais superiores sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

(...)"

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, em 08 de fevereiro de 2022.

ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
8

Digitally signed by ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=VALID,
ou=AR ONLINE CERTIFICADORA, ou=Presencial,
ou=11587975000184, cn=ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
Date: 2022.02.11 08:17:58 -0400

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº. 023/2022, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO I - ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

ANEXO I - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO REFERENTE ALTERAÇÕES NA FOLHA DE PAGAMENTO DO EXERCÍCIO 2022

O presente anexo visa atender ao disposto na Constituição Federal (art 169) e Lei Complementar 101/2000 (art.16 e 17), no que se refere à concessão de benefícios e assunção de despesa de caráter continuado. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro, adicional de férias e encargos sociais calculados com base no atual Quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Campo Verde.

Corresponde as seguintes alterações:

1.1 Alteração da Lei Municipal N.º 2.457/2019 - Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Campo Verde, criando os cargos de: Gerência de Tecnologia da Informação, Diretoria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas, Diretoria de Fiscalização de Serviços, Diretoria de Serviços Administrativos, Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil, Gerência de Pavimentação, Supervisão de Pavimentação, Diretoria de Operação, Diretoria de Pavimentação, Diretoria de Jardinagem e Plantas Ornamentais, Diretoria de Esportes Amadores, Diretoria de Seleções Esportivas, Supervisão de Regulação, Supervisão de Saúde Materno-Infantil, Coordenadoria de Imprensa, Diretoria de Assistência Farmacêutica, Coordenadoria do Programa Melhor em Casa, Diretoria de Compras, Supervisão do Centro do Idoso, e Coordenadoria de Defesa Civil; Alterando o salário base e/ou nomenclatura dos cargos: Diretoria de Manutenção Elétrica da Iluminação Pública, Diretoria de Atividades Culturais, Orientadora Social de Proteção Básica, Diretoria de Observação da Atividade Delegada, e Gerência de Planejamento; Aumentando a quantidade de vagas dos cargos: Supervisão de Arquitetura, e Supervisão de Engenharia; e remanejando os cargos: Coordenadoria do SINE, Coordenadoria do Procon, e Assessoria Jurídica do Procon.

1.2 Alteração da Lei Complementar Nº 124/2019, criando a Tabela Salarial de código MD08 no Anexo II, e alterar o código da Tabela Salarial do cargo de Fiscal no Anexo I;





a) Demonstrativo do Impacto Financeiro sobre a Folha de Pagamento Atual (Efetivos e Não Efetivos):

DESCRIÇÃO	DESPESA COM FOLHA (Valor Médio 2021 + Alterações de 2022)	TOTAL DA FOLHA APÓS ALTERAÇÕES	IMPACTO MENSAL (Vencimentos e Obrigações Patronais)	IMPACTO ANUAL (x13,3) (Vencimentos e Obrigações Patronais)
1.1 Alterações Lei Municipal N.º 2457/2019	7.803.765,80	7.943.593,02	142.721,63	1.898.197,68
1.2 Alteração da Lei Complementar N.º 124/2019		7.839.635,23	35.869,43	477.063,42
Totais:	7.803.765,80	7.982.356,86	178.591,06	2.375.261,10

b) Demonstrativo do Impacto sobre o Gasto com Pessoal:

DESCRIÇÃO	2021 + Alterações 2022	2022
Receita Corrente Líquida Janeiro a Dezembro	212.509.592,11	212.509.592,11
Despesas com Pessoal Janeiro a Dezembro	103.790.085,10	106.165.346,20
Percentual de Gasto com Pessoal sobre RCL	48,84%	49,96%

A Projeção está acima do limite de alerta de 48,60%, entretanto, está abaixo do limite prudencial de 51,30%, para tanto o cálculo está **dentro do limite legal de 54%** para o Poder Executivo.

Campo Verde-MT, 07 de Fevereiro de 2022.


DAVID RODRIGUES DE ALENCAR
GERENTE DE CONTABILIDADE
Portaria N.º 085/2021



PROJETO DE LEI Nº. 023/2022, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
(Inc. II, Art. 16, L.C. nº. 101/2000)



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA
(Inc. II, Art. 16, LC 101/2000)

Na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Verde, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gastos com pessoal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias, por não ultrapassar os limites de gasto com pessoal estabelecidos no art. 20 da LRF, além de não comprometer as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais.

Campo Verde - MT, 07 de fevereiro de 2022

ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
8

Digitally signed by ALEXANDRE LOPES DE
OLIVEIRA:6315767516
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,
ou=VALID, ou=AR ONLINE CERTIFICADORA,
ou=Presencial, ou=11587975000184,
cn=ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA:63157675168
Date: 2022.02.10 15:05:00 -04'00'

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº. 023/2022, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO III – Ofício nº. 003/2022 – SIASP e Ofício nº. 0028/2022-SMFin.

Ofício nº 003/2022- SIASP

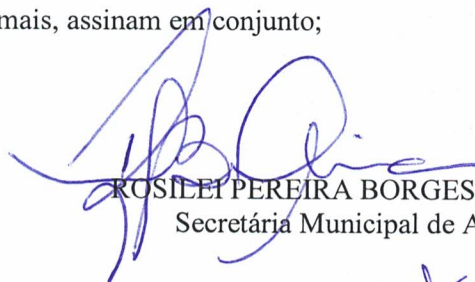
Campo Verde/MT, 03 de janeiro de 2022.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR
ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Excelentíssimo Prefeito;

Após cumprimentá-lo cordialmente, venho por este instrumento, conforme definido em reunião conjunta, solicitar de Vossa Excelência as providências juntamente com a Procuradoria Municipal relativas a Reestruturação da Estrutura Organizacional no sentido de remanejar o PROCON Municipal da Secretaria de Ação Social para a Secretaria Municipal de Apoio a Segurança Pública, juntamente com suas dotações orçamentárias, cargos e lotação de servidores, bem como os trâmites necessários junto ao Poder Legislativo Municipal.

Sem mais, assinam em conjunto;



ROSILEI PEREIRA BORGES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Ação Social



VIVIANE BERNARDINO FERREIRA
Secretária M. Integrada de Apoio a Segurança Pública

Viviane Bernardino Ferreira
Sec. M. Integrada de Apoio
a Segurança Pública
Portaria Nº 572/2021

Do Gabinete p/ acompanhar a reunião e a Procuradoria p/ providenciar a estruturação
04/01/22



Alexandre Lopes de Oliveira
Prefeito Municipal

CIDADE EM *Transformação*

OFÍCIO Nº. 0028/2022-SMFin.

Campo Verde-MT, 09 de Fevereiro de 2022.

**ILMO SR
ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, venho por intermédio deste solicitar a Vossa Senhoria a criação de COORDENADORIA DE CONTABILIDADE, na Secretaria de Finanças, considerando que houve um considerável aumento de demanda de serviço nesta Secretaria.

Tendo o pleito atendido, consequentemente haverá uma melhora no desempenho do serviço realizado por esta secretaria bem como na prestação de contas junto ao Órgão Público regulador, Tribunal de Contas do Estado.

Sem mais agradeço a oportunidade para manifestar-lhe votos de estima e consideração.



**RONAN FREIRE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS
PORTARIA 002/2021**