

CRIA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Campo Verde,
Estado do Mato Grosso;
FAZ SABER, que a Camara Municipal de
Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- A estrutura administrativa
da Prefeitura Municipal de Campo Verde, passa a constituir-se de:

I- ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL.

1- DO GABINETE DO PREFEITO: com as
atribuições de :

- 1- Assistir ao Chefe do Executivo em suas relações politico-administrativo; com os municipais, órgãos e entidades;
- 2- Preparar e expedir correspondencia do Prefeito;
- 3- Preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito;
- 4- Realizar atividades de relações públicas da Prefeitura;
- 5- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos pertinentes ao Executivo Municipal;
- 6- Distribuir cópias de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos e correspondência a outras secretarias do Executivo Municipal;
- 7- Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- 8- orientar as relações com as entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- 9- Executar outras atividades afins.

2- DA ASSESSORIA JURIDICA - com as
atribuições de:

- 1- Assessorar a administração em assuntos jurídicos;
- 2- Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica e justificar vetos;

3- Assistência no tocante a legislação federal, estadual e municipal;



4- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou qualquer outra dívida que não foi liquidada no prazo legal;

5- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

6- Representar e defender o município em qualquer ação ou processo judicial ou extra-judicial, em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

7- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, a legislação federal e estadual de interesse do município;

8- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do município;

9- Executar outras atividades afins.

3- NUCLEO DE INTERESSE COMUM UNIAO/ESTADO E MUNICIPIO, com as atribuições de:

1- Efetuar os serviços da Junta de Serviço Militar;

2- Efetuar os serviços da unidade municipal de cadastro (INCRA);

3- Orientar e efetuar os serviços conveniados e de interesse da União, estados com o Município.

4- ASSESSORIA TECNICA, compreendendo:

1- Assessoramento ao Prefeito Municipal e a assistência aos órgãos Administrativos;

2- Executar campanhas e fiscalizar o andamento de projetos, elaboração técnicas sobre os mesmos, emitir atestado de conclusão de obras;

3- Opinar sobre projetos técnicos, planos de aplicação e estudos de viabilidade;

4- Identificar as alternativas com vistas ao traçado de diretrizes;

5- Aprovar a licença de obras, observada a legislação vigente e emitir a carta de "Habite-se";

6- Executar outras atividades afins;

5- ASSESSORIA DE IMPRENSA- com as atribuições de:

1- Assistir ao Chefe do Executivo, secretarias e departamentos em suas relações com a imprensa;



- 2- Preparar e publicar os atos administrativos;
- 3- Manter contato e relação com a imprensa em geral;
- 4- Manter relação com a comunidade num todo;
- 5- Promover campanhas de interesse público junto aos órgãos de imprensa;
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO centralizando as atividades relacionadas com;

- 1- Sistema de pessoas, material, protocolo, arquivo e compra;
- 2- planejamento e fiscalização do controle interno;
- 3- Promover o recrutamento, seleção, concursos e controle funcional e exames de saúde dos servidores;
- 4- promover a realização de licitações para obras e serviços necessário as atividades da Prefeitura;
- 5- Conservar os moveis, imóveis e instalações da Prefeitura;
- 6- manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;
- 7- auxiliar e acompanhar o desempenho dos demais órgãos da administração;
- 8- realizar os programas de pagamento;
- 9- estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura e aprimorar quando for necessário;
- 10- executar outras atividades afins.

II- ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - compete realizar:

- 1- a elaboração da proposta orçamentaria, das Diretrizes Orçamentarias e do Plano Plurianual;
- 2- prestar assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da administração na materia de planejamento, organização, controle e desenvolvimento das atividades;
- 3- elaborar, atualizar e promover a execução de planos de desenvolvimento, bem como, elaborar projetos;



- 4- fiscalizar e analisar os planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- 5- executar atividades relativas a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura;
- 6- executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- 7- controlar o orçamento-programa;
- 8- o processo contábil;
- 9- atividades relativas a leis fiscais, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- 10- recebimento, guarda e movimentação de valores;
- 11- executar outras atividades correlatas e afins.

2- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS, com as atribuições de:

- 1- elaborar os planos municipais de educação;
- 2- executar convenios com o Estado no sentido de definir uma política de ação ao ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos destinados a educação;
- 3- executar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas com a educação, a cultura e o desporto do município;
- 4- manter a biblioteca e museus do município bem como a proteção do patrimonio cultural;
- 5- coordenar e fiscalizar os sistemas de controle internos relacionados com a secretaria;
- 6- realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar e promover campanhas junto a comunidade para incentivar a frequencia do aluno na escola, procedendo sua chamada para a matricula;
- 7- desenvolver programa de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professor;
- 8- adotar um calendario escolar para todas as escolas, levando em conta fatores de ordem climática e economica;
- 9- organizar em conjunto com a secretaria de administração, concurso para a admissão de professores;
- 10- incentivar e proteger o artista e o artesão;



11- executar outras atividades afins.

3- SECRETARIA DA AGRICULTURA, ZOOTECNIA, MEDICINA VETERINARIA, AMBIENTE E ABASTECIMENTO - com as atribuições de:

- 1- pesquisa a experimentação fitotécnica, zootécnica, veterinária e ecológica;
- 2- preservar e conservar os recursos naturais renováveis;
- 3- defesa sanitária, vegetal e animal;
- 4- incentivar o abastecimento e a produção agrícola;
- 5- orientar e assistir o homem do campo;
- 6- fiscalizar os produtos e insumos agrícolas;
- 7- prestação de serviços supletivos em convenio com outras instituições;
- 8- levantamento de prejuízos causados por fenomenos meteorológicos;
- 9- executar outras atividades correlatas e afins.

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEMANETO - visando:

- 1- ação preventiva e assistencia a população do municipio;
- 2- manter relação com órgãos e entidades de saude estadual e federal;
- 3- promover levantamento dos problemas de saúde no municipio;
- 4- administrar as unidades de saúde do municipio, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato;
- 5- executar programas medico-odontologico nas escolas;
- 6- encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do municipio;
- 7- promover a vacinação em massa da população e campanhas de saúde;
- 8- fiscalização e aplicação de recursos recebidos provenientes de convenios destinados a saúde publica;
- 9- executar outras atividades afins.

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA
E BEM ESTAR SOCIAL - com as tarefas de:



- 1- receber necessitados que procurar a Prefeitura em busca de ajuda, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- 2- desenvolver ações no sentido de amparar e proteger a criança, o adolescente, o idoso, abandonado e o deficiente, objetivando o atendimento de suas necessidades básicas, o desenvolvimento de sua personalidade e sua integração na vida comunitaria;
- 3- estabelecer programas próprios ou conveniados de assistência a população carente e indigente, proporcionando segurança, dignidade e bem estar social;
- 4- estimular atividades particulares e criar centros e convivencia para o idoso e ao menos e casas lares, evitando o isolamento e a marginalização social;
- 5- fomentar atividades econômicas no seio da comunidade mais carente;
- 6- atuar no aprimoramento da comunidade como um todo em suas ações de caráter social, economico e assistencial;
- 7- promover a realização de cursos de aprendizagem de mao-de-obra necessária as atividades economicas do municipio;
- 8- estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;
- 9- executar outras atividades afins.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

- compete:

- 1- executar e conservar as obras e instalações municipais para a proteção dos serviços da comunidade;
- 2- execução, conservação e pavimentação de estradas, logradouros publicos, parques, praças e outros;
- 3- fiscalização de obras particulares e publicas;
- 4- manter o sistema de transporte e oficina;
- 5- limpeza publica, cemiterio, matadouro, mercados, feiras-livres e serviços de urbanismo;
- 6- execução de trabalhos topográficos, indispensaveis as obras e serviços a cargo da prefeitura;

7- promover a localização e alinhamento das ruas e obras particulares e publicas;

8- administrar os serviços de tubos, lajotas, britagem e outros materiais de construção;

9- executar outras atividades correlatas e afins.



III- ORGAOS CONSULTIVOS

1- CONSELHOS MUNICIPAIS- como órgãos consultivos cumpre-lhes:

1- estabelecer os movimentos comunitários;

2- colaborar nas tarefas de planejamento quando definidos em lei;

3- traçar política inerentes ao fim que se destinam.

Art.29- As unidades integrantes dos órgãos que constituem a estrutura básica do municipio, compoem-se

I - 1- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

A)- EQUIPE DE PESSOAL - com as atribuições de :

1- estudar e promover aplicações dos principios de administração de pessoal, inclusive os referentes ao bem estar social dos servidores;

2- resolver todos as questões relacionadas com os servidores dos órgãos do Poder Executivo;

3- estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira a administra-lhes a aplicação;

4- processar e emitir pareceres sobre concessão de qualquer vantagem prevista em lei e promover o respectivo registro e publicação;

5- realizar e promover medidas relativas aos concursos publicos, programas de seleção e de aperfeiçoamento do pessoal;

6- organizar a escala de ferias dos servidores da Prefeitura, em coordenação com as diversas secretarias;

7- controlar a frequência dos servidores atraves de cartao-ponto ou livro-ponto as folhas de pagamento;

8- providências a abertura e fechamento das dependências daa prefeitura;

9- organizar a escala de asteamento do pavilhão Nacional, Estadual e Municipal;

10- Supervisionar as atividades dos servidores que mantem a higiene e limpeza interna e externa do prédio da prefeitura municipal;

11- mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde funciona a prefeitura municipal, providenciando os reparos necessários;

12- executar outras atividades correlatas e afins.

A-1)- NUCLEO DE SERVIÇOS E CONSIGNAÇÕES

com as atribuições de:

1- auxiliar a Equipe de Pessoal em todas as suas atribuições;

2- auxiliar na fiscalização dos sistema de controle interno;

3- manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida funcional do servidor;

4- preparar o expediente sobre a admissão, ingresso, concessão de licenças, vantagens, exoneração e dispensa dos servidores, bem como, promover o respectivo registro da documentação;

5- fornecer atestados de efetividade e certidões de tempo de serviço;

6- confeccionar as guias de recolhimentos, as planilhas de pagamentos e outras que se fizerem necessárias, desde que não possam ser emitidas pelo sistema de computação;

7- manter o controle sobre recolhimentos e retenção das parcelas da assistencia, salario familia, salario maternidade;

8- executar outras atividades afins.

b)- NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS-

envolvendo:

1- elaboração e encaminhamento de projetos referentes a processos de auxilios e/ou convênios de interesse do municipio, mantendo o controle sobre os mesmos, bem como auxiliar no processo de prestação de contas;

2- planejamento do controle interno;

3- supervisionar o transporte administrativo;

4- estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinários, visando a elaboração de padrão de qualidade e desempenho;



5- relacionar e propor a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios ou outros inservíveis ou obsoletos;

6- executar serviços de informações;

7- efetuar o controle de emissão, recepção de correspondências e de publicidade;

8- efetuar o registro de documentos nos livros próprios, bem como a transcrição de leis, decretos, portarias e outros atos;

9- zelar pelo arquivo da prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papeis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

10- executar outras atividades correlatas e afins.

c)- EQUIPE DE MATERIAIS - compreendendo:

1- controle e responsabilidade sobre o almoxarifado, compras e licitações;

2- cadastro de fornecedores;

3- organização e utilização permanente do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de materiais no mercado;

4- realização de atividades de compras da prefeitura, através de meios legais de aquisição, efetuando os controles necessários;

5- elaboração de cronogramas de compras e acompanhando sua execução;

6- realização de todas as formas de licitação e elaboração de Editais;

7- levantamento, com base no consumo médio mensal, da previsão anual de consumo;

8- controle de prazos de entrega e de qualidade dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;

9- supervisionar o recebimento de materiais, encaminhamento da documentação de compra ao setor de contabilidade e controle patrimonial, desde que comprovada a sua aceitação;

10- orientar o controle do almoxarifado, a fim de manter um eficiente controle de estoque de materiais;

11- orientar o registro da movimentação mensal das entradas e saídas de material com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo, remetendo estas informações, mensalmente, ao setor de contabilidade e controle patrimonial;





12- executar outras atividades correlatas e afins.

c-1)- NUCLEO DE ALMOXARIFADO - com as atribuições de:

- 1- estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo a fim de possibilitar sua identificação;
- 2- manter e controlar o estoque dos materiais;
- 3- auxiliar o registro de movimentação mensal das entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedencia, destino e saldo;
- 4- fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo medio para fins de registro contabil e pesquisa de preço;
- 5- fiscalizar a entrega e o retorno do material sobranete;
- 6- executar outras atividades correlatas e afins.

II - 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

a)- EQUIPE DE CONTROLE E ESCRITURAÇÃO CONTABIL - com as atribuições de:

- 1- escrituração de encargos referentes as operações de gestões e o levantamento dos balancetes mensais;
- 2- o levantamento dos balancetes gerais, suas respectivas demonstrações e anexos de contas;
- 3- o preparo de tomada de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal e dos bens e valores da Prefeitura;
- 4- o controle dos bens imóveis, assim como a escrituração contabil em dia;
- 5- o exame das operações da tesouraria e dos documentos destinados a escrituração;
- 6- o controle financeiro pelo exame prévio e o processamento da despesa;
- 7- o exame e a apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;
- 8- o controle da execução dos convenios, acordos, auxilios, fundos especiais e o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;
- 9- realizar e fiscalizar a execução dos sistemas de controle interno;



do Município;

11- supervisionar os Nucleos de contabilidade e Controle Patrimonial e o Nucleo de Tesouraria;

12- executar outras atividades correlatas e afins.

a- 1) EQUIPE DE TESOURARIA - com as atribuições de:

1- proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou entregues para fins de consignação caução ou fiança;

2- efetuar, diariamente, o recebimento e a conferencia da receita arrecadada e, quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;

3- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções recebidas mantendo rigorosamente em dia o controle do saldo das contas, em estabelecimentos bancários;

4- fornecer suprimento necessário a outros órgãos da Administração Municipal, desde que autorizados;

5- registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda, providenciando as restituições de cauções ou fianças liberadas pela autoridade competente;

6- preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal e a contadoria juntamente com os respectivos comprovantes e processos;

7- providencia na assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depositos em estabelecimentos bancários;

8- executar outras tarefas correlatas e afins.

a- 2) NUCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL - com as atribuições de:

1- manter cadastro centralizado e atualizado dos móveis e imóveis pertencentes ao Município, bem como da movimentação dos mesmos;

2- controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, auxiliando a Secretaria na preparação dos processos;

3- auxiliar no controle dos custos das máquinas e veículos;

4- controlar, mensalmente, as alterações patrimoniais;

5- organizar a forma de controle das transferências de um órgão



para outro;

- 6- realizar o levantamento anual do patrimonio, em conjunto com a comissão de patrimonio e a secretaria da administração;
- 7- receber e comunicar ao setor contábil do município as alterações patrimoniais quando inservíveis, obsoletos, doados, perdidos, etc;
- 8- executar outras tarefas correlatas e afins.

a-3)- TURMA DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD) com as atribuições de:

- 1- implantar e desenvolver os programas de computador;
- 2- manter os programas e equipamentos, inclusive opera-los;
- 3- orientar outros órgãos do poder público, referente a dados informativos dos sistemas;
- 4- fornecer informações a todos os orgaos do executivo, emitidos pelos sistemas.
- 5- executar outras tarefas correlatas e afins.

b)- EQUIPE DE CONTROLE DE IMPOSTOS - com as atribuições de:

- 1- orientar a fiscalização tributaria do municipio, de acordo com a legislação vigente;
- 2- apoiar a fiscalização federal e estadual;
- 3- orientar as ações referentes aos tributos municipais, acompanhando o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas do municipio;
- 4- estudar a legislação vigente, propondo alterações quando esta se mostrar ineficaz ou não mais atender os interesse do municipio
- 5- supervisionar as atividades do núcleo de tributação e cadastro e núcleo de fiscalização, bem como a turma de controle de tributos federais e estaduais;
- 6- executar outras atividades correlatas e afins.

b-1)- NUCLEO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO - com as atribuições de :

- 1- orientar os contribuintes sobre a legislação tributária municipal;
- 2- organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos



cadastros dos tributos municipais;

3- calcular, notificar e efetuar os lançamentos dos tributos municipais;

4- promover o fornecimento de certidões e licenças, quando solicitadas pelo contribuinte e autorizadas pela autoridade competente;

5- promover a entrega de certidões de "Habite-se", relativas a edificações, uma vez autorizadas pelo setor competente;

6- efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais em fichas e livros apropriados;

7- organizar e inscrever em dívida ativa os débitos para com o município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores, para fins de cobrança;

8- preparar o quadro de arrecadação diária, a classificação e a análise da receita proveniente dos tributos e preços do município

9- executar outras atividades correlatas e afins.

x b-2)- NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO - com as atribuições de:

1- executar a fiscalização tributária e outras, intimando, notificando, autuando os infratores das obrigações tributárias e normas municipais;

2- promover a apreensão de mercadorias e objetos nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo auto de apreensão;

3- estudar e apresentar meios e técnicas que melhoram a arrecadação dos impostos municipais, melhorando a arrecadação própria;

4- auxiliar em todos os níveis e órgãos da administração municipal nas atividades de fiscalização;

5- auxiliar na fiscalização dos sistemas de controle interno;

6- executar outras atividades correlatas e afins.

b-)- TURMA DE CONTROLE DE TRIBUTOS FEDERAIS E ESTADUAIS: com as atribuições de:

1- apoiar a fiscalização federal e estadual;

2- organizar o controle dos retornos ao município das parcelas dos impostos federais e estaduais;

3- promover intercâmbio de informações tributárias com órgãos de sua area de ação



4- estudar e apresentar meios e técnicas que melhoram a arrecadação e retorno da parcelas dos tributos federais e estaduais;

5- executar outras tarefas correlatas e afins.

II - 2)- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

a)- EQUIPE TECNICO-PEDAGOGICO E CONTROLE ESCOLAR - com as atribuições de :

1- responsabilidade por toda a area educacional do municipio

2- coordenar e elaborar, juntamente com as demais equipes da secretaria, o plano plurianual de educação;

3- assessorar a Administração na fixação de politicas e estratégias de ação referente ao plano de educação;

4-elaborar em sintonia com a política de educação vigente, o plano de ação, para o desenvolvimento das atividades de supervisão e o diagnóstico das necessidades das unidades de ensino sob sua responsabilidade;

5- realizar atividades que garantam a regularidade e a autenticidade da documentação da escola, do professor e do aluno;

6- executar programas de treinamento de professores;

7- propor projetos que contribuam para maior eficiencia e eficácia de processo educacional a serem desenvolvidas em ação integrada com os diferentes orgaos e nos varios niveis de sistema

8- elaborar, implantar e avaliar projetos de ação pedagógica, num trabalho conjunto com as diferentes equipes regionais, para melhor atender as necessidades do ensino na região;

9- incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas que evitam a evasão e outros desvios detectados no processo educacional;

10- estabelecer diretrizes e fornecer subsidios quanto:
- ao planejamento de ensino; a metodos e tecnicas de ensino;
e a avaliação de processo ensino-aprendizagem;

11- supervisionar todas as atividades escolares que dizem respeito aos aspectos didaticos-pedagogicos, acompanhando as etapas do planejamento, execucao e avaliacao do trabalho desenvolvido;

12- estimular a integração escola/comunidade, estratégias facilitadores;

13- organizar e manter, a nível intermediario, arquivo atualizado sobre as unidades de ensino, que possa subsidiar a continuidade da ação supervisora;

14- fornecer aos órgãos competentes, dados que possibilitam a avaliação do sistema educacional, em sua área de atuação;

15- orientar as unidades de ensino quanto a organização, atualização e funcionalidade de arquivos e/ou fichários de documentação escolar;

16- avaliar o desempenho dos estabelecimentos de ensino, considerando-se sua eficiência, eficácia e efetividade, com base nos seguintes requisitos: a) físicos: prédios, instalações e equipamentos, levando-se em conta a quantidade e adequação as suas finalidades nos setores administrativos, pedagógicos e de serviços gerais; b) humanos: administrativos, técnicos, docentes e discentes, tendo em vista o seu desempenho; c) institucionais: cumprimento das normas legais e em especial das normas regimentais;

17- executar outras tarefas correlatas e afins.

b)- NUCLEO DE ASSISTENCIA AO EDUCANDO - com as atribuições de:

1- organizar, supervisionar e distribuir a merenda escolar;

2- melhorar as condições nutricionais do aluno, através de fornecimento sistemático de merenda escolar, zelando pela qualidade da mesma;

3- dar noção aos professores sobre o valor nutritivo dos alimentos;

4- manter contato com os órgãos competentes, a fim de obter alimentos, equipamentos e utensílios para as escolas;

5- esclarecer os professores sobre as causas das deficiências nutritivas e os meios de evita-las;

6- incentivar os professores a incentivar os alunos a melhorarem a alimentação familiar e da comunidade, através do cultivo de hortas e pomares escolares;

7- planejar e elaborar, em conjunto com as escolas, cardápios, visando melhorar a qualidade da alimentação;

8- articular com a secretaria da saúde e saneamento, programas que visam a assistência a saúde dos alunos, nos aspectos curativos e preventivos;



A large, stylized handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



- 5- manter atualizados os arquivos, leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes e outros documentos;
- 6- receber, datilografar expedir e arquivar correspondências;
- 7- encarregar-se da distribuição de materiais as escolas e órgãos afins;
- 8- executar outras tarefas correlatas e afins.

c - 2)- NUCLEO DE OBRAS, REFORMAS E AMPLIAÇÕES DAS ESCOLAS - com as atribuições de:

- 1- construir, ampliar e reformar prédios;
- 2- controlar e conservar o material permanente das escolas municipais;
- 3- projetar e organizar as reformas e ampliações;
- 4- apresentar relatorios a secretaria sobre a situação dos predios;
- 5- executar outras tarefas correlatas e afins.

d)- EQUIPE DE CULTURA, MUSEU E BIBLIOTECA -com as atribuições de:

- 1- apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais e artísticas;
- 2- promover o desenvolvimento cultural e artístico sob todas as formas;
- 3- coordenar os programas culturais municipais;
- 4- ativar e fazer com que a Banda municipal atue permanentemente em atividades de caráter público;
- 5- realizar inventarios, tombamento e outras formas de acautelamento e preservação do patrimonio histórico e cultural;
- x 6- manter atualizado o registro dos livros, revistas, periodicos e outros da biblioteca pública municipal;
- 7- organizar, conservar e manter em condições de uso o acervo bibliográfico;
- 8- exercer controle sobre a correta utilização do acervo bibliográfico pelo público em geral;
- 9- manter atualizado o cadastro dos leitores;
- 10- registrar e catalogar as peças que integram o museu municipal

11- acompanhar e realizar campanhas que visem aumentar o acervo do museu municipal, ou a conservação de objetos, obras de arte e peças raras;

12- executar outras atividades correlatas e afins.



b-1)- EQUIPE DE DESPORTOS - com as atribuições de :

- 1- participar das atividades do conselho municipal de desportos;
- 2- manter relacionamento com entidades publicas e privadas para desenvolver o desporto;
- 3- promover cursos, treinamentos, encontros e outros, visando a atualização de normas e leis, para desenvolver corretamente o desporto;
- 4- manter cadastro atualizado das praças de esportes do municipio
- 5- colaborar na organização e funcionamento das entidades esportivas e recreativas do municipio;
- 6- supervisionar a construção de parques, areas de lazer e recreação em locais acessíveis a população;
- 7- promover competições esportivas e recreativas em âmbito municipais e regionais;
- 8- executar outras tarefas correlatas e afins.

d - 1)- NUCLEO DA GUARDA MIRIM- com as atribuições de :

- 1- dar assistência ao menor carente, mantendo entre seus familiares;
- 2- incentivar as famílias que possam receber menores carenes e/ou abandonados;
- 3- desenvolver o espírito de solidariedade entre as pessoas;
- 4- capacitar o menor e promover sua própria subsistencia;
- 5- enquadrar o menor no meio familiar e social, explorando a potencialidade de cada um, respeitando suas tendencias vocacionais;
- 6- promover o encaminhamento dos menores através de colocação no comercio, industria ou nos estabelecimentos prestadores de serviços;
- 7- facilitar aos menores assistidos o acesso escolar, provendo-lhes a necessidade neste campo, desde que revelem bom

Handwritten signature in blue ink.

aproveitamento;

8- executar outras atividades correlatas e afins.



II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
MEIO AMBIENTE E ABASTECIEMNTO -

A)- EQUIPE DE PRODUÇÃO VEGETAL- com as atribuições de:

1- elaborar estudos, promover e fiscalizar a produção vegetal, promover levantamento das safras agrícolas e dos bens de produção destinados a lavoura e manter relacionamentos com órgãos e entidades a fins;

2- promover campanhas de saúde e produção animal, incrementar a produção animal, incrementar a produção e a produtividade pecuária;

3- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agro-pecuario, industrial e comercial na esfera municipal;

4- supervisionar os núcleos de produção agrícola e controle de pragas e moléstias e o núcleo de saúde animal de produção de pequenos animais;

5- executar outras atividades correlatas e afins.

a-1)- TURMA DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE PRAGAS E MOLESTIAS - com as atribuições de:

1- promover campanhas e desenvolver atividades para o uso racional de pesticidas e de métodos de combate e pragas e controle de plantas invasoras;

2- controlar a produção de sementes e mudas destinadas a produção agrícola, bem como a realização de reprodução de sementes e mudas básicas e a introdução de novas variedades;

3- fiscalizar e controlar a qualidade das sementes e mudas utilizadas e produzidas pelo setor privado, segundo a legislação vigente;

4- incentivar e promover encontros de estudos, no que diz respeito a produção de sementes e mudas;

5- executar outras tarefas correlatas e afins.

a-2)- TURMA DE SAÚDE ANIMAL E PRODUÇÃO DE PEQUENOS ANIMAIS - com as atribuições de :

1- estudar e promover a saúde animal, visando, prioritariamente, o combate de doenças genéricas dos animais;

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

2- promover programas específicos do setor, em especial a ovinocultura, canicultura, caprinocultura, apicultura, piscicultura, avicultura com vistas a estimular novas alternativas a propriedade rural;

3- promover programas de divulgação e introdução da inseminação artificial;

4- executar outras tarefas correlatas e afins.

b)- EQUIPE DE ASSISTENCIA E INCENTIVO A PRODUÇÃO E AO ABASTECIMENTO - com as atribuições de:

1- programas de assistencias a areas rurais mais carentes;

2- incentivar a diversificação de culturas e promover encontros de localidades rurais;

3- instituir e programar areas de modelo de produtividade, bem como, formas de premiação;

4- organizar, criar e incentivar feiras livre;

5- controlar e fiscalizar o abastecimento e os preços do que é produzido no município;

6- instituir e executar programas gratuitos de ensino teórico e prático, de novas práticas e técnicas especialmente nas escolas municipais;

7- incentivar e organizar exposições agropecuárias;

8- executar outras tarefas correlatas e afins.

b - 1)- TURMA DE ABASTECIMENTO - com as atribuições de:

1- coordenar as atividades relativas a orientação de produção primária e do abastecimento público;

2- controlar o comercio transitório e as atividades de prestação de serviços relacionadas com as atividades agropecuarias;

3- supervisionar a administração de matadouros, mercados e feiras municipais, controlando a utilização de comodos e areas livres;

p 4- coordenar a manutenção de condições de limpeza e higiene nos matadouros, mercados e feiras livres;

5- organizar e manter as condições de pesagem de mercadorias e a ordem das areas de mercados e feiras livres do município;

6- executar outras atividades correlatas e afins.

c)- NUCLEO DE RECURSOS RENOVAVEIS - com as atribuições de:

- 1- incentivar as espécies da flora nativa e as características dos recursos naturais renovaveis do município;
- 2- pesquisar a flora nativa, buscando sua seleção, melhorando a difusão;
- 3- promover campanhas e palestras visando o uso racional e a preservação da flora, fauna e da cobertura vegetal, dentro dos limites tecnicamente indicados, objetivando minimizar o processo erosivo e a manutenção do equilíbrio ecológico;
- 4- prevenir, combater e controlar a erosão em qualquer de suas formas;
- 5- incentivar o florestamento como atividade econômica, visando ampliar as possibilidades de trabalho no meio rural e o aproveitamento de áreas impróprias para a agricultura;
- 6- desenvolver atividades de proteção ao meio ambiente, bem como a fiscalização e repressão de suas alterações e agressões, baixando normas que instruem a população sobre a importância do equilíbrio ambiental;
- 7- supervisionar as atividades da turma de produção de sementes e mudas;
- 8- executar outras tarefas correlatas e afins.

c -1)- TURMA DE PRODUÇÃO DE SEMENTES E MUDAS - com as atribuições de :

- 1- manutenção e melhoramento do horto florestal, visando o florestamento e reflorestamento;
- 2- realizar a produção e a reprodução de sementes e mudas;
- 3- realizar a arborização de ruas, praças e outros locais públicos, bem como os serviços exigidos para a sua manutenção como: poda, tutoramento, combate a pragas e moléstias e outros;
- 4- a conservação e manutenção de áreas verdes, canteiros e praças
- 5- executar outras atividades correlatas e afins.

II 4)- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO.

A)- EQUIPE DE SAUDE - com as atribuições de:

- 1- coordenar as ações de saúde pública e privada a nível municipal;



- 2- executar os serviços de profilaxia;
- 3- promover campanhas de melhoria do padrão alimentar, visando a elevação dos níveis de saúde da população;
- 4- o combate de endemias, objetivando seu controle e sua erradicação;
- 5- promover, controlar e realizar todas as atividades relativas ao Sistema Unico de Saúde;
- 6- controlar e executar todos os convenios, acordos, na area da saúde e sanemaneto, firmados com outas esferas de Governo;
- 7- executar outras tarefas correlatas e afins.

a - 1)- NUCLEO DE MEDICAMENTOS E ASSISTENCIA AMBULATORIAL- com as atribuições de:

- 1- supervisão, execução e controle das atividades ambulatoriais realizadas pelo municipio e/ou conveniadas com outros órgãos;
- 2- distribuição e controle de medicamentos dentro de programas e convenios;
- 3- executar outras atividades correlatas e afins.

↗ a - 2)- TURMA DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO SANITARIA E MEDICINA DO TRABALHO - com as atribuições de:

- 1- a execução de todas as atividades de vigilância sanitária, conforme previstas em lei, podendo serem conveniadas ou não;
- 2- a promoção de campanhas e palestras que visem o cumprimento de normas básicas de segurança e bem-estar dos trabalhadores e da população em geral;
- 3- executar outras atividades correlatas e afins.

b) EQUIPE DE SANEAMENTO: com as atribuições de:

- 1- orientar a coleta, transporte e destino do lixo urbano;
- 2- orientar e planejar a execução de instalação, ampliação, operação, fiscalização e manutenção dos serviços de agua e esgoto
- 3- controlar através de mapas e gráficos as obras de saneamento e executar projetos que beneficiem esta area;
- 4- orientar, planejar e controlar as obras de drenagens e outras de saneamento;

5- estudar formas alternativas de destino do lixo urbano que evitem a poluição do meio ambiente e melhorem as condições sanitárias;

6- desenvolver campanhas educativas de destino do lixo urbano que evitem a poluição do meio ambiente e melhorem as condições sanitárias;

7- executar outras atividades correlatas e afins.



II - 5)- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E BEM ESTAR SOCIAL.

a) - EQUIPE DE BEM ESTAR SOCIAL - com as atribuições de:

1- elaborar, coordenar, executar e incentivar os programas de assistência social;

2- relacionar-se com as entidades públicas e privadas no seu campo de ação;

3- executar outras tarefas correlatas e afins.

b)- NUCLEO DE ASSISTENCIA GERAL E COMUNITARIA- com as atribuições de:

1- amparar e proteger as pessoas em geral;

2- melhorar o padrão alimentar da população de uma maneira geral;

3- promover campanhas educativas e até distribuição de alimentos;

4- executar programas de aprimoramento da comunidade como um todo

5- executar ações de caráter social voltada para a assistência e o aprimoramento da população como uma comunidade coesa;

6- executar outras atividades correlatas e afins.

b- 1)- NUCLEO DE APOIO AO MENOR E AO IDOSO - com as atribuições de:

1- desenvolver ações no sentido de amparar e proteger o idoso, o menor e as pessoas deficientes do município;

2- estabelecer programas próprios e/ou conveniados de assistência ao abandonado e ao deficiente;

3- criar centros ou casas lares aos menores carentes, ao idoso e ao deficiente;

4- executar outras tarefas correlatas e afins.



A) - EQUIPE DE CONTROLE E

ADMINISTRATIVO - com as atribuições de:

- 1- implantação e desenvolvimento de plano de urbanismo do município;
- 2- fiscalização e aplicação de normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, uso de bens públicos, com poderes de atuação e interdição;
- 3- aplicação de normas de trânsito afetas ao município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- 4- levantamento, programação, fiscalização e execução de projetos relativos ao sistema rodoviário municipal;
- 5- elaboração de projetos e programas de fiscalização e controle das ações relacionadas com a exploração de jazidas minerais e sua preparação como fase intermediária de industrialização;
- 6- organizar e manter cadastro técnico das estradas de rodagem do município;
- 7- manter registro atualizado das máquinas e veículos lotados na secretaria, controlando o custo de cada um;
- 8- executar outras atividades correlatas e afins.

b)- EQUIPE DE OBRAS E VIAÇÃO - com as atribuições de:

- 1- dar cumprimento ao plano de urbanização do município, no que concerne a abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos inerentes ao projetos complementares, executando-os diretamente ou através de terceiros;
- 2- efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificações de traçados de ruas, estradas e passeios e obras semelhantes, bem como auxiliar nas obras de saneamento em geral;
- 3- a execução e o controle dos serviços de construção e conservação de obras do município e outras conveniadas;
- 4- construção de parques e jardins;
- 5- execução de todos os serviços de marcenaria e carpintaria;
- 6- programar e executar o sistema rodoviário municipal e a aplicação de normas de trânsito;
- 7- programar as atividades do pessoal lotado na secretaria;

8- a construção e conservação de pontes e estradas, bem como a conservação, alargamento e abertura de novas estradas;

9- providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos na zona urbana e rural;

10- promover a assistência técnica, a conservação das antenas e aparelhos de transmissão e difusão dos meios de comunicação;

11- promover a reposição de luminárias da rede de iluminação pública;

12- executar outras atividades correlatas e afins.

b -1)- EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS - com as atribuições de:

1- executar a coleta e transporte do lixo;

2- conservação e limpeza da zona urbana, inclusive praça e jardins;

3- conservação e reparo da iluminação pública;

4- execução de serviços de trânsito;

5- a zeladoria, incluída a limpeza, do cemitério público, matadouro municipal e feiras;

6- os serviços de vigilância;

7- executar outras tarefas correlatas e afins.

b -2)- NUCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES - com as atribuições de:

1- supervisionar a guarda de veículos e máquinas;

2- controlar e fiscalizar a distribuição de combustível, lubrificantes de uso da Prefeitura Municipal;

3- zelar pela guarda de máquinas, ferramentas e materiais da Secretaria;

4- controlar e fiscalizar a entrada e saída dos servidores externos, através de cartão ou livro-ponto;

5- supervisionar as saídas e chegadas de veículos e máquinas de propriedade do município;

6- executar outras atividades correlatas e afins.

c)- NUCLEO DE OFICINA - com as atribuições de:

- 1- conservar e manter todo o parque de máquinas e veículos, efetuando consertos, reformas, lavagens, lubrificação e todos os demais serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos;
- 2- opinar no processo de aquisição de veículos e máquinas;
- 3- sugerir a venda ou baixa de veículos e máquinas rodoviárias;
- 4- zelar pelo uso e guarda dos materiais, ferramentas, veículos e máquinas entregues aos seus cuidados;
- 5- executar outras atividades correlatas e afins.



Artº 39- As assessorias, secretarias, chefias e equipes, núcleos e turmas devem:

- 1- Dirigir e controlar os trabalhos afetos a sua área de competência, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- 2- providenciar no fornecimento dos materiais necessários a continuidade dos serviços, bem como no reparo e manutenção dos móveis, imóveis, máquinas e instalações, zelando pelo bom uso e guarda dos mesmos;
- 3- distribuir as atividades entre seus subordinados de forma rotativa, zelando pela observância dos prazos fixados para início e conclusão;
- 4- movimentar o pessoal de sua área, quando for necessário, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;
- 5- prestar informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal ou superior, sobre assuntos em fase final de decisão;
- 6- proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência ou interlocutório daquelas cuja decisão seja de alçada do Prefeito Municipal ou Superior;
- 7- propor ao Prefeito Municipal ou superior as providências que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
- 8- fornecer certidões ou atestados relativos a sua área de competência, quando deferidos pelo Prefeito Municipal;
- 9- promover reuniões com seus subordinados, ouvindo sugestões e/ou discutindo assuntos da pasta de sua competência;
- 10- obedecer rigorosamente e fazer executar, além de fiscalizar, os sistemas de controle interno da Prefeitura Municipal;
- 11- executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou superior;



12- conhecer as atribuições de sua competência;

13- respeitar e fazer respeitar a hierarquia apresentada por esta estrutura administrativa.

Artº 4º- Revogadas as disposições em contrário e a legislação anterior que tratava da matéria, esta Lei entrará em vigor a contar de 1º de janeiro de 1994.-

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde-MT.
Em 01 de outubro de 1993.-

VITOR JOSE DELLA FLORA VESZ
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono a presente Lei,
sem ressalvas ou emendas.

VITOR JOSE DELLA FLORA VESZ
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Administração Finanças e Planejamento, de acordo com a Legislação vigente, com afixação no local de costume.

PEDRO HELIO ZYS
Secretario de Admin. Finanças