



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

LEI Nº 703/2001, DE 16 DE MAIO DE 2001.

**ALTERA O ARTIGO 2º DA
LEI 207/93, DE 01 DE
OUTUBRO DE 1993.**

ONESCIMO PRATI, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz Saber, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica autorizado pela presente Lei a modificação da Lei 207/93 de 01 de outubro de 1993, em seu Artigo 2º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 2º As unidades integrantes dos órgãos que constituem a estrutura básica do município compõe-se:

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

D - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar o secretário em todas as suas ações;
- 2) Apoiar as ações da secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da missão pública;
- 3) Apoiar a fiscalização de toda e qualquer ação da secretaria;
- 4) Representar o secretário em qualquer situação necessária;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

E - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;

Ass. Luis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

D - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar o secretário em todas as suas ações;
- 2) Apoiar as ações da secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da missão pública;
- 3) Apoiar a fiscalização de toda e qualquer ação da secretaria;
- 4) Representar o secretário em qualquer situação necessária;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

E - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

E - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar o secretário em todas as suas ações;
- 2) Apoiar as ações da secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da missão pública;
- 3) Apoiar a fiscalização de toda e qualquer ação da secretaria;

Ass. Luis...





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

- 4) Representar o secretário em qualquer situação necessária;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

F - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

G - TURMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Com as atribuições de:

- 1) Coordenar as ações visando resolver problemas sociais com alunos, objetivando melhorar o aproveitamento escolar;
- 2) Buscar o auxílio de profissionais da área social para atender a todos os problemas detectados;
- 3) Relatar ao secretário os problemas encontrados buscando juntos a solução;
- 4) Estar sempre em contato com os profissionais lotados na secretaria, para receber os problemas encontrados e assim poder atender com mais rapidez;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

H - NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar a todas as ações de todos os setores da secretaria, buscando uma melhoria do serviço prestado;
- 2) Fiscalizar pelo correto uso de materiais e equipamentos de todos os setores, relatando ao secretário usos indevidos;
- 3) Buscar atender a todos os setores, relatando ao superior imediato as deficiências de pessoal, materiais e equipamentos;
- 4) Executar outras atividades correlatas e afins.

Ass. Luis:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

D - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar o secretário em todas as suas ações;
- 2) Apoiar as ações da secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da missão pública;
- 3) Apoiar a fiscalização de toda e qualquer ação da secretaria;
- 4) Representar o secretário em qualquer situação necessária;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

E - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

C - DIRETOR DE HOSPITAL - Com as atribuições de:

- 1) Coordenar o bom funcionamento do hospital municipal;
- 2) Buscar e fiscalizar junto aos profissionais lotados no mesmo, a qualidade máxima em higiene e limpeza;
- 3) Zelar pelo correto atendimento à população, relatando ao secretário de saúde todo e qualquer problema;
- 4) Estar sempre buscando o aperfeiçoamento na administração hospitalar, para resultar num atendimento de melhor qualidade;
- 5) Buscar sempre junto com os profissionais do quadro um correto uso de materiais e equipamentos;

Ass. Luis:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

- 6) Fiscalizar quanto ao custo de materiais e seus usos, buscando materiais de boa qualidade e de baixo custo;
- 7) Executar outras atividades correlatas e afins.

D - NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Com as atribuições de:

- 1) Administrar junto aos setores da secretaria a correta manutenção dos equipamentos;
- 2) Solicitar por escrito sempre que necessário a complementação de pessoal, para atender a demanda de atendimento e serviços;
- 3) Auxiliar administrativamente a todos os setores da secretaria;
- 4) Estar buscando o aperfeiçoamento dos profissionais da secretaria, mencionando cursos e sugerindo melhoria de qualificação, tudo com objetivo de melhorar o quadro de profissionais;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

E - NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar a todas as ações de todos os setores da secretaria, buscando uma melhoria do serviço prestado;
- 2) Fiscalizar pelo correto uso de materiais e equipamentos de todos os setores, relatando ao secretário usos indevidos;
- 3) Buscar atender a todos os setores, relatando ao superior imediato as deficiências de pessoal, materiais e equipamentos;
- 4) Executar outras atividades correlatas e afins.

F - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;

Ass. Luis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

G - TURMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Com as atribuições de:

- 1) Coordenar as ações visando resolver problemas sociais com as pessoas que procuram os postos de saúde;
- 2) Buscar o auxílio de profissionais da área social para atender a todos os problemas detectados;
- 3) Relatar ao secretário os problemas encontrados buscando juntos a solução;
- 4) Estar sempre em contato com os profissionais lotados na secretaria, para receber os problemas encontrados e assim poder atender com mais rapidez;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL

C - NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar a todas as ações de todos os setores da secretaria, buscando uma melhoria do serviço prestado;
- 2) Fiscalizar pelo correto uso de materiais e equipamentos de todos os setores, relatando ao secretário usos indevidos;
- 3) Buscar atender a todos os setores, relatando ao superior imediato as deficiências de pessoal, materiais e equipamentos;
- 4) Executar outras atividades correlatas e afins.

D - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;

Ass. Luis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

E - TURMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - Com as atribuições de:

- 1) Coordenar as ações visando resolver problemas sociais com as pessoas que procuram o atendimento social;
- 2) Buscar o auxílio de profissionais da área social para atender a todos os problemas detectados;
- 3) Relatar ao secretário os problemas encontrados buscando juntos a solução;
- 4) Estar sempre em contato com os profissionais lotados na secretaria, para receber os problemas encontrados e assim poder atender com mais rapidez;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

D - EQUIPE DE MANUTENÇÃO E REPAROS - Com as atribuições de:

- 1) Coordenar as reformas e a correta manutenção dos prédios públicos;
- 2) Fiscalizar a situação dos prédios públicos, recomendando por escrito os trabalhos necessários;
- 3) Buscar os materiais mais em conta, proporcionando a economia necessária para o patrimônio público;
- 4) Realizar trabalhos de excelente qualidade, fiscalizando para o cumprimento do estabelecido;
- 5) Realizar visitas periódicas em obras em andamento para a fiscalização dos trabalhos;
- 6) Executar outras atividades correlatas e afins.

Ad. Luis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

E - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

A - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar o secretário em todas as suas ações;
- 2) Apoiar as ações da secretaria, zelando pelo fiel cumprimento da missão pública;
- 3) Apoiar a fiscalização de toda e qualquer ação da secretaria;
- 4) Representar o secretário em qualquer situação necessária;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

B - NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES - Com as atribuições de:

- 1) Auxiliar a todas as ações de todos os setores da secretaria, buscando uma melhoria do serviço prestado;
- 2) Fiscalizar pelo correto uso de materiais e equipamentos de todos os setores, relatando ao secretário usos indevidos;
- 3) Buscar atender a todos os setores, relatando ao superior imediato as deficiências de pessoal, materiais e equipamentos;
- 4) Executar outras atividades correlatas e afins.

Ass. Luis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Estado de Mato Grosso

C - TURMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Com as atribuições de:

- 1) Zelar pelo bom atendimento à população;
- 2) Receber e encaminhar toda e qualquer correspondência e protocolos recebidos;
- 3) Coordenar na sua secretaria o bom atendimento ao público de todos os funcionários lotados na mesma;
- 4) Encaminhar ao secretário as reclamações recebidas para o possível atendimento imediato;
- 5) Executar outras atividades correlatas e afins.

ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

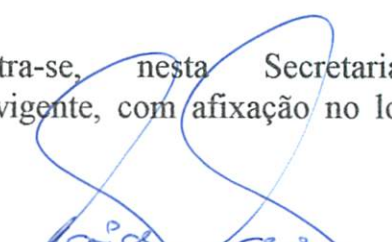
Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 16 de maio de 2001.


ONESCIMO PRATI
PREFEITO MUNICIPAL

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

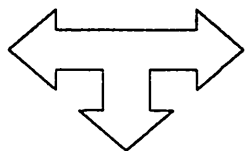

ONESCIMO PRATI
PREFEITO MUNICIPAL

Registra-se, nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.


SAID AHMED SALEH NETO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO



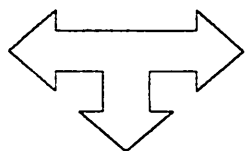
GABINETE DO PREFEITO



ASSESSORIA
DE
GABINETE

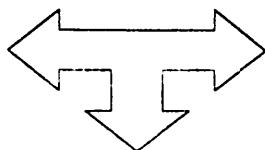
ASSESSORIA
JURÍDICA

ASSESSORIA
JURÍDICA



ASSESSOR
DE
IMPrensa

ASSESSORIA
TÉCNICA

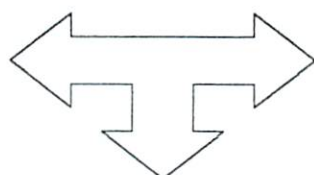


NÚCLEO
INTERESSE
UNIÃO/ESTADO/
MUNICÍPIO

CONSELHOS
MUNICIPAIS



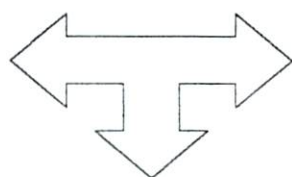
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EQUIPE
DE
PESSOAL

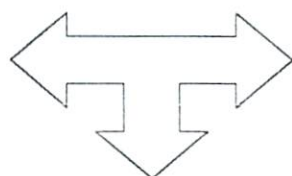
EQUIPE DE
APOIO
ADMINISTRATIVO

EQUIPE
DE
MATERIAIS



NÚCLEO DE
SERVIÇOS E
CONSIGNAÇÕES

NÚCLEO DE
SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS



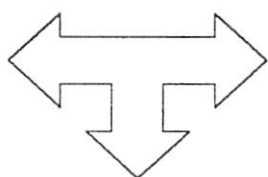
NÚCLEO
DE
ALMOXARIFADO

TURMA DE
ATENDIMENTO
AO PÚBLICO

12



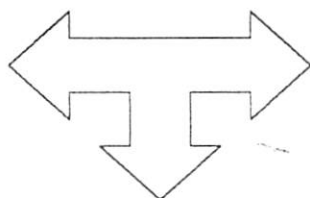
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA



EQUIPE
DE
APOIO
ADMINISTRATIVO

EQUIPE DE
CONTROLE DE
ESCRITURAÇÃO
CONTÁBIL

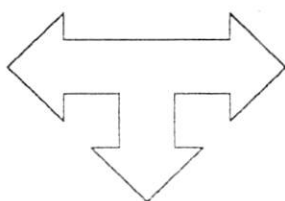
EQUIPE DE
CONTROLE
DE
IMPOSTOS



EQUIPE
DE
TESOURARIA

NÚCLEO DE
CONTROLE
PATRIMONIAL

NÚCLEO
DE
FISCALIZAÇÃO



NÚCLEO
DE
CADASTRO
E
TRIBUTAÇÃO

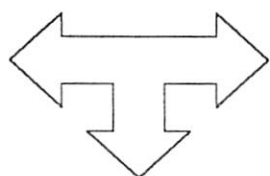
TURMA DA
CENTRAL DE
PROCESSAMENTO
DE
DADOS

TURMA DE
CONTROLE
TRIBUTOS
FEDERAIS E
ESTADUAIS

TURMA
DE
ATENDIMENTO
AO
PÚBLICO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

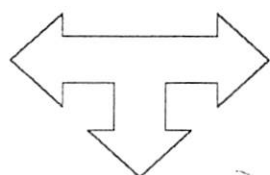


EQUIPE
DE
APOIO
ADMINIS-
TRATIVO

EQUIPE TÉCNICO
PEDAGÓGICO
E CONTROLE
ESCOLAR

EQUIPE
DE
DESPORTO

EQUIPE DE
CULTURA,
MUSEU
E BIBLIOTECA

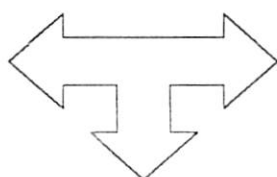


EQUIPE DE
PROGRAMAÇÃO,
MANUTENÇÃO E
CONTROLE
ADMINISTRATIVO

NÚCLEO
DE
SERVIÇOS
AUXILIARES

NÚCLEO
DE
ASSISTÊNCIA
AO
EDUCANDO

NÚCLEO
DE
OBRAS,
REFORMAS E
AMPLIAÇÕES



NÚCLEO
DA
GUARDA
MIRIM

TURMA
DE
ATENDIMENTO
SOCIAL

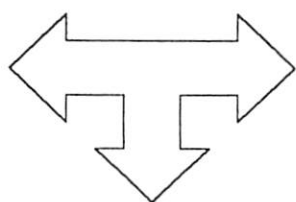
TURMA DE
CONTROLE
E
PLANEJAMENTO

TURMA
DE
ATENDIMENTO
AO PÚBLICO

[Assinatura]



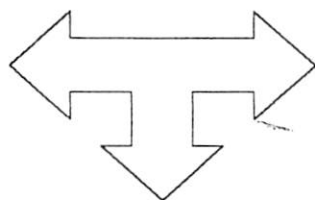
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



EQUIPE
DE APOIO
ADMINISTRATIVO

EQUIPE
DE PRODUÇÃO
VEGETAL

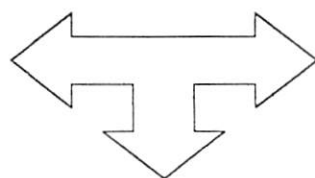
EQUIPE DE
ASSISTÊNCIA E
INCENTIVO A
PRODUÇÃO E AO
ABASTECIMENTO



NÚCLEO DE
RECURSOS
NATURAIS
RENOVÁVEIS

TURMA DE
PRODUÇÃO DE
SEMENTES E
MUDAS

TURMA
DE
ABASTECIMENTO



TURMA
DE
ATENDIMENTO
AO PÚBLICO

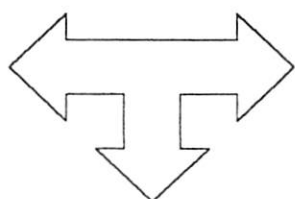
TURMA DE
SAÚDE ANIMAL
E PRODUÇÃO
DE PEQUENOS
ANIMAIS

TURMA DE
PRODUÇÃO AGRÍCOLA
E CONTROLE
DE
PRAGAS E MOLÉSTIAS

12

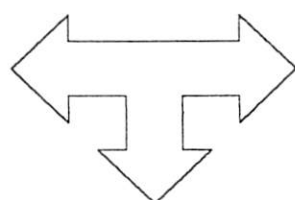


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL



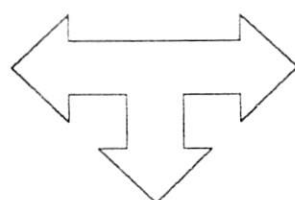
EQUIPE DE
BEM ESTAR
SOCIAL

NÚCLEO DE
SERVIÇOS
AUXILIARES



NÚCLEO DE
APOIO AO
MENOR E AO
IDOSO

NÚCLEO
DE ASSISTÊNCIA
GERAL E
COMUNITÁRIA

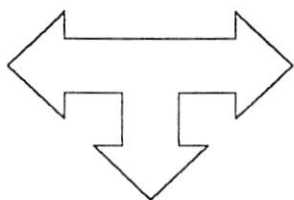


TURMA
DE
ATENDIMENTO
SOCIAL

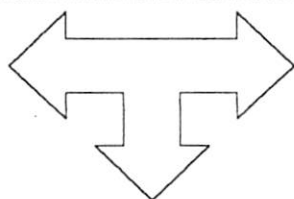
TURMA
DE
ATENDIMENTO AO
PÚBLICO

128

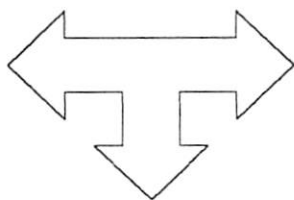
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E TURISMO



EQUIPE DE
APOIO
ADMINISTRATIVO



NÚCLEO
DE
SERVIÇOS
AUXILIARES

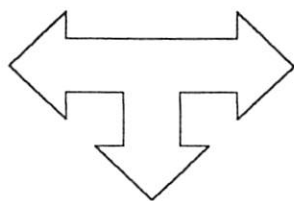


TURMA
DE
ATENDIMENTO
AO PÚBLICO

[Handwritten signature]



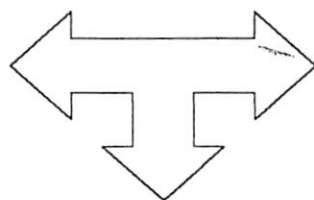
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO



EQUIPE
DE
SAÚDE

EQUIPE
DE
SANEAMENTO

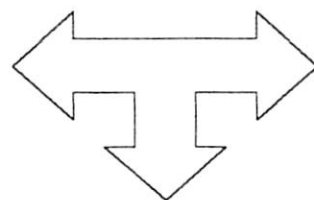
DIRETOR
DE
HOSPITAL



NÚCLEO
DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS

NUCLEO DE
MEDICAMENTOS
E ASSISTÊNCIA
AMBULATORIAL

NÚCLEO
DE
SERVIÇOS
AUXILIARES



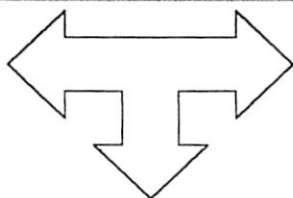
TURMA
DE
ATENDIMENTO
AO
PÚBLICO

TURMA
DE
ATENDIMENTO
SOCIAL

TURMA DE SERVIÇO DE
INSPEÇÃO,
FISCALIZAÇÃO
SANITÁRIA E MEDICINA
DO TRABALHO

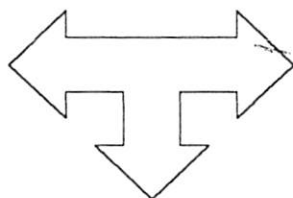


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO



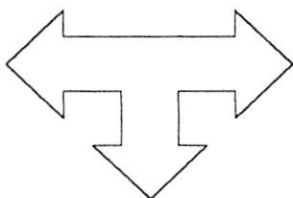
DIRETOR
DE
DEPARTAMENTO
DE
OBRAS E
VIAÇÃO

DIRETOR
DE
DEPARTAMENTO
DE SERVIÇOS
URBANOS



EQUIPE
DE
MANUTENÇÃO
E REPAROS

EQUIPE
DE CONTROLE E
APOIO
ADMINISTRATIVO



TURMA DE
ATENDIMENTO
AO
PÚBLICO

NÚCLEO
DE
SERVIÇOS
AUXILIARES

NÚCLEO
DE
OFICINA

[Handwritten signature]

